

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.06.2024 № 941/24

О внесении изменений в Положение о порядке

работы комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных

служащих и урегулированию конфликта интересов

в администрации Ломоносовского муниципального

района Ленинградской области

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (в действующей редакции), администрация Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в Положение о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 22.03.2013 №6-к (в редакции постановлений администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 18.03.2016 №301-р/16, от 20.10.2017 №2166-р/17, от 09.10.2023 №1566/23), изложив его в новой редакции согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Ломоносовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.О. Кондрашов

Исп. Кудрявцева З.А.

423 00 24

Согласовано:

Первый заместитель

главы администрации Р.О. Дерендяев

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам Н.С. Шитова

Заместитель главы администрации

по безопасности и ЖКХ А.А. Писцов

Заместитель главы администрации

по имущественным отношениям А.Р. Гасанов

Начальник юридического управления Н.С. Лаврентьева

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 22.03.2013 №6-к

(в редакции постановлений администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

от 18.03.2016 №301-р/16,

от 20.10.2017 №2166-р/17, от 09.10.2023 №1566/23

от \_18.06.2024\_\_\_ № \_\_\_941/24\_\_\_)

(Приложение)

**Положение**

о порядке работы комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных служащих

и урегулированию конфликта интересов в администрации

Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения
   1. Настоящим Положением в соответствии с пунктом 4 статьи 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» определяется порядок формирования и работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее - комиссия).
   2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Ломоносовского муниципального района, Уставом Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, настоящим Положением.
   3. Основной задачей комиссии является содействие государственным органам:

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

б) в осуществлении в администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) мер по предупреждению коррупции.

* 1. 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 Администрации.

1. **Порядок образования комиссии**
   1. Комиссия образуется муниципальным правовым актом Администрации. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.
   2. В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – Глава администрации) из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, секретарь и члены комиссии.
   3. В состав комиссии входят:

а) Заместитель Главы администрации (председатель комиссии), начальник отдела кадров Администрации, либо иное должностное лицо, определяемое Главой администрации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие юридического управления, других подразделений Администрации, определяемые Главой администрации.

б) представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

* 1. Глава администрации может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественной организации ветеранов, созданной при Администрации;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации.

* 1. Лица, указанные в подпункте б пункта 2.3, пункте 2.4, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования и организациями дополнительного профессионального образования, с общественной организацией ветеранов, созданной при Администрации, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Администрации, на основании запроса Главы администрации. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.
  2. В случае отсутствия председателя комиссии по уважительным причинам (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
  3. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.
  4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
  5. 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, государственных органов; 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. 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.
  2. 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.

1. **Основания для проведения заседания комиссии**
   1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление Главой администрации в соответствии с [пунктом 23](consultantplus://offline/ref=30578E017003EC7795DF7F23BA0B7CC1992A9E1DD721F2E7B62697BAA66560AF9D60965F5E9C9430L8f7M) Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденного Областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

б) поступившее в Администрацию:

- обращение гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации, 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 обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы. Данное обращение подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в Администрацию, регистрируется в установленном порядке и направляется в отдел кадров Администрации. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В отделе кадров Администрации осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=9E568B01E0466517672591F791704295504C275613122A64F8C64DABCCE2492530EBF01E51vBH) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Данное обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением;

- заявление муниципального служащего, замещающего в Администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Уведомление направляется не позднее следующего дня с момента поступления Главой администрации в отдел кадров Администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления;

в) представление Главы администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации мер по предупреждению коррупции;

г) представление Главой администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=D28376673181B2F7C6114E621E1833D4428979F470110C852B8CFB07A40B9CEF9B63CFCF7EFEDCAEFBqDH) Федерального закона от 3 декабря 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»);

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=D28376673181B2F7C6114E621E1833D4428979F470160C852B8CFB07A40B9CEF9B63CFCDF7qDH) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=D28376673181B2F7C6114E621E1833D4428976F772160C852B8CFB07A40B9CEF9B63CFCF79FFFDqFH) Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации, 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. Данное уведомление, рассматривается отделом кадров Администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=9E568B01E0466517672591F791704295504C275613122A64F8C64DABCCE2492530EBF01E51vBH) Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

е) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Уведомление направляется не позднее следующего дня с момента поступления Главой администрации в отдел кадров Администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

* 1. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором и четвертом подпункта «б», или уведомлений, указанных в подпунктах «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, должностные лица отдела кадров Администрации имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, 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.
  2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
  3. Мотивированные заключения, предусмотренные абзацами вторым и четвертым подпункта «б», подпунктами «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б», подпунктах «д» и «е» пункта 3.1 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 четвертом подпункта «б», подпунктах «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 6.3., 6.5., 6.7., 6.8. настоящего Положения или иного решения.

1. **Принятие решения о проведении заседания комиссии**
   1. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 4.2.](consultantplus://offline/ref=3926E29A609893A8DBAEFC4C0CC610230482829F25DBA594D23940F49AE4AD5C56A7A9x0BDI) и [4.3.](consultantplus://offline/ref=3926E29A609893A8DBAEFC4C0CC610230482829F25DBA594D23940F49AE4AD5C56A7A9x0BCI) настоящего Положения;

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

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.9. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

* 1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1.](consultantplus://offline/ref=1BB262E070E1F5BDECD15A63D9884E902901EEA30CE66F8F47DCA2BA0E741E9B22A05DA9B1DFE902LBH7I) 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.
  2. Уведомления, указанные в [подпунктах «д» и «е» пункта 3.1.](consultantplus://offline/ref=1BB262E070E1F5BDECD15A63D9884E902901EEA30CE66F8F47DCA2BA0E741E9B22A05DLAH9I) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

1. **Порядок проведения заседания комиссии**
   1. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения.
   2. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

* 1. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
  2. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
  3. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительные материалы и информацию, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии.
  4. При переносе заседания комиссии председательствующий на заседании комиссии назначает дату нового заседания комиссии.

1. **Решения комиссии, порядок их принятия и оформления**
   1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1.](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D515987158B005EB0E58401D8F201C2C9B660D34FF9883998C13C21Eg0SFI) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D515987158BF00EF0452401D8F201C2C9B660D34FF9883998C13C215g0SAI) Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденного Областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D515987158BF00EF0452401D8F201C2C9B660D34FF9883998C13C215g0SAI) Положения, названного в [подпункте «а» настоящего пункта](#Par1), являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

* 1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «а» пункта](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D515987158B005EB0E58401D8F201C2C9B660D34FF9883998C13C21Eg0SEI) 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

* 1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1.](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D515987158B005EB0E58401D8F201C2C9B660D34FF9883998C13C21Eg0S8I) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

* 1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1.](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D515987158B005EB0E58401D8F201C2C9B660D34FF9883998C13C21Eg0SBI) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

* 1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Главе администрации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальным служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

* 1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «г» пункта 3.1.](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D515987158B005EB0E58401D8F201C2C9B660D34FF9883998C13C315g0S5I) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D515987158BF0BEC0054401D8F201C2C9B660D34FF9883998C13C214g0S5I) Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D515987158BF0BEC0054401D8F201C2C9B660D34FF9883998C13C214g0S5I) 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 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.

* 1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «д» пункта 3.1.](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D515987158B005EB0E58401D8F201C2C9B660D34FF9883g9S9I) настоящего Положения, 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 коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D515987158BF0BEC0053401D8F201C2C9B660D34FF98839Ag8S4I) 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.

* 1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «е» пункта 3.1.](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D515987158B005EB0E58401D8F201C2C9B660D34FF9883g9S9I)настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

* 1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах «а»](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D515987158B005EB0E58401D8F201C2C9B660D34FF9883998C13C21Eg0SCI), [«б»](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D515987158B005EB0E58401D8F201C2C9B660D34FF9883998C13C21Eg0S9I), [«г»](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D515987158B005EB0E58401D8F201C2C9B660D34FF9883998C13C315g0S5I), [«д» и «е» пункта 3.1.](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D515987158B005EB0E58401D8F201C2C9B660D34FF9883998C13C312g0SBI) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 6.1. – 6.8. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.
  2. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.
  3. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации, распоряжений или поручений Главы администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе администрации.
  4. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
  5. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, для Главы администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, носит обязательный характер.
  6. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) 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;

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

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию или комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

* 1. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.
  2. Копия протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания комиссии направляется Главе администрации, полностью или в виде выписки из протокола заседания комиссии - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.
  3. Оригинал протокола заседания комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию комиссии.
  4. 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 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.
  5. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  6. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим 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.

1. **Заключительные положения**
   1. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
   2. Выписка из решения комиссии, заверенная подписями председателя комиссии (в его отсутствии заместителя председателя комиссии), секретаря комиссии и печатью Администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1.](consultantplus://offline/ref=68FA7919D61CDC3843759CBB5B78F99B871E80D26C9DDCDB3249332F684BE9970FAE25D1373987F1o8o8I) 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.
   3. 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 отделом кадров Администрации.
   4. Дело с материалами к заседанию комиссии хранится в отделе кадров Администрации.