

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**октябрьский район**

**Муниципальное образование «Каменоломненское городское поселение»**

**Администрация Каменоломненского городского поселения**

**РАСПОРЯЖение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **21.07.2017** | **№ 120** | **р. п. Каменоломни** |

|  |  |
| --- | --- |
| О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Каменоломненского городского поселения |  |

В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ч. 4 ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Ростовской области от 14.05.2012 № 365 «Об утверждении Порядка образования в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов», п. 9 ст. 46 Устава муниципального образования «Каменоломненское городское поселение»:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Каменоломненского городского поселения согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Каменоломненского городского поселения согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений работодателя о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ с гражданином, ранее замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Каменоломненского городского поселения согласно приложению № 3 настоящему распоряжению.
4. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.
5. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Каменоломненского городского поселения № 83 от 10.09.2014г. «О создании комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов».
6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения.
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжение оставляю за собой.

И.о. главы Администрации

Каменоломненского

городского поселения А.В. Блажко

Приложение № 1

к распоряжению

Администрации

Каменоломненского

городского поселения

№120 от 21.07.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Каменоломненского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Администрации Каменоломненского городского поселения (далее - комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=210045;fld=134;dst=100094) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуются [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=2875;fld=134) 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, органов местного самоуправления.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации Каменоломненского городского поселения:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации Каменоломненского городского поселения (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=210045;fld=134) от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Администрации Каменоломненского городского поселения мер по предупреждению коррупции.

1.4. 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 Администрации Каменоломненского городского поселения.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Распоряжением Администрации Каменоломненского городского поселения образуется комиссия, утверждается её состав и порядок работы.

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

2.3. Комиссия состоит из 6 (шести) человек. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.4. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Формой работы комиссии является заседание. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.2. 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.

3.3. В заседаниях комиссии в целях дачи пояснений по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией, могут участвовать, непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об [урегулировании конфликта интересов](garantF1://12052272.1401); иные должностные лица органов местного самоуправления, органов государственной власти; представители заинтересованных организаций; муниципальный служащий, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и его представитель.

3.4. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

3.4.1. представление главой Администрации Каменоломненского городского поселения в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации Каменоломненского городского поселения, и муниципальными служащими Администрации Каменоломненского городского поселения, утвержденного нормативным правовым актом Администрации Каменоломненского городского поселения, материалов проверки, свидетельствующих:

а) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

3.4.2. поступившее в Администрацию Каменоломненского городского поселения в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации Каменоломненского городского поселения:

а) обращение гражданина, замещавшего в Администрации Каменоломненского городского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Каменоломненского городского поселения, 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;

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

в) заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=210046;fld=134) от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

3.4.3. представление главы Администрации Каменоломненского городского поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации Каменоломненского городского поселения мер по предупреждению коррупции;

3.4.4. представление главой Администрации Каменоломненского городского поселения материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=188374;fld=134;dst=100028) Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 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»);

3.4.5. поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=210045;fld=134;dst=33) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [статьей 64.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=219114;fld=134;dst=1713) Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию Каменоломненского городского поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Каменоломненского городского поселения, 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 Каменоломненского городского поселения, 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.

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

3.6. Обращение, указанное в подпункт «а» пункта 3.4.2 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Каменоломненского городского поселения, в Администрацию Каменоломненского городского поселения. 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). Специалистом Администрации Каменоломненского городского поселения по кадровой работе, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=210045;fld=134;dst=28) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.7. Обращение, указанное в подпункт «а» пункта 3.4.2 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.8. Уведомление, указанное в [пункте](#Par125) 3.4.5 настоящего Положения, рассматривается специалистам Администрации Каменоломненского городского поселения по кадровой работе, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Каменоломненского городского поселения, требований [статьи 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=210045;fld=134;dst=28) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.9. Уведомление, указанное в подпункте «г» пункта 3.4.2 настоящего Положения, рассматривается специалистом Администрации Каменоломненского городского поселения по кадровой работе, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.10. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте «а» пункта 3.4.2 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпункте «г» пункта 3.4.2 и [пункте 3.4.5](#Par125) настоящего Положения, специалист Администрации Каменоломненского городского поселения по кадровой работе, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава Администрации Каменоломненского городского поселения 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.

3.11. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации Каменоломненского городского поселения, 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](#Par143) 3.12 и 3.13 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 специалисту Администрации Каменоломненского городского поселения по кадровой работе, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [пункт](#Par108)е 3.3 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.12. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 3.4.2 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.13. Уведомление, указанное в пункте 3.4.5 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.14. 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 Каменоломненского городского поселения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 3.4.2 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.

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

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

3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Каменоломненского городского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного подпункте «б» пункта 3.4.1 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 Каменоломненского городского поселения 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.

3.20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.4.2 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.

3.21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 3.4.2 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 Каменоломненского городского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 3.4.4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=188374;fld=134;dst=100028) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=188374;fld=134;dst=100028) 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 Каменоломненского городского поселения 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.

3.23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 3.4.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=210046;fld=134) «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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=210046;fld=134) «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 Каменоломненского городского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.4.2 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 Каменоломненского городского поселения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует лаве Администрации Каменоломненского городского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.25. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 3.4.1, 3.4.2, 3.4, 3.4.5 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 3.18-3.24, 3.26](#Par156)  настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 3.4.5 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Каменоломненского городского поселения, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=210045;fld=134;dst=28) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Каменоломненского городского поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 3.4.3 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

3.28. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации Каменоломненского городского поселения, решений или поручений главы Администрации Каменоломненского городского поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе Администрации Каменоломненского городского поселения.

3.29. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте](#Par111) 3.4 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.30. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.4.2 настоящего Положения, для главы Администрации Каменоломненского городского поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.4.2 настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.31. 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, 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 лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию Каменоломненского городского поселения;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.32. 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.

3.33. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе Администрации Каменоломненского городского поселения, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.34. Глава Администрации Каменоломненского городского поселения 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 Каменоломненского городского поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы Администрации Каменоломненского городского поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.35. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе Администрации Каменоломненского городского поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.36. 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.

3.37. 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.

3.38. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Каменоломненского городского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации Каменоломненского городского поселения, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» пункта 3.4.2 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.

3.39. 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 специалистом Администрации Каменоломненского городского поселения по кадровой работе, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.40. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего (бывшего муниципального служащего), хранится постоянно в его личном деле.

Ведущий специалист по

правовой и кадровой работе А.А. Здоровцев

Приложение № 2

к распоряжению

Администрации

Каменоломненского

городского поселения

№120 от 21.07.2017г.

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Каменоломненского городского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | | |
| Симисенко Максим Сергеевич | - | Глава Администрации Каменоломненского городского поселения |
| Заместитель председателя комиссии | | |
| Блажко Андрей Викторович | - | Заместитель главы Администрации по ЖКХ, строительству и благоустройству |
| Секретарь комиссии | | |
| Здоровцев Андрей Александрович | - | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе |
| Члены комиссии | | |
| Лисовский Александр Владимирович | - | Депутат Собрания депутатов Каменоломненского городского поселения |
| Калмыкова Ольга Геннадьевна | - | Начальник службы экономики и финансов |
| Шпаков Александр Анатольевич | - | Атаман СКО «Максимовское» |

Ведущий специалист по

правовой и кадровой работе А.А. Здоровцев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту распоряжение

Администрации Каменоломненского городского поселения

Вопрос: О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Каменоломненского городского поселения

Вносится: Здоровцевым А.А.

(Ведущим специалистом по правовой и кадровой работе)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность,  организация | Передано  на визу (дата) | Фамилия,  имя, отчество | Подпись | Возвращено  с визирования (дата) | Замечания  предложения |
| Ведущий специалист по правовой и кадровой работе |  | А.А. Здоровцев |  |  |  |
| Ведущий специалист по делопроизводству и архивной работе |  | Я.С. Шаповалова |  |  |  |

Приложение № 3

к распоряжению

Администрации

Каменоломненского

городского поселения

№120 от 21.07.2017г.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работодателя о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ с гражданином, ранее замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Каменоломненского городского поселения

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата регистрации обращения | ФИО гражданина, ранее замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Каменоломненского городского поселения | ФИО сообщающего информацию о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ с гражданином, ранее замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Каменоломненского городского поселения | | | ФИО и должность специалиста, принявшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Примечание |
| ФИО | Должность | Почтовый  адрес |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ведущий специалист по

правовой и кадровой работе А.А. Здоровцев

Приложение № 4

к распоряжению

Администрации

Каменоломненского

городского поселения

№120 от 21.07.2017г.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата регистрации уведомления | Сведения о специалисте, подавшем уведомление | | | Количество листов | ФИО и подпись лица, принявшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление или дата отправки уведомления по почте, подпись лица, отправившего уведомление | Примечание |
| ФИО | Должность | Номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ведущий специалист по

правовой и кадровой работе А.А. Здоровцев