**19.06.2018 г. № 16-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МАНИЛОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАНИЛОВСК»**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](file:///C:\Users\FG\Downloads\Postanovlenie-%23-181-Ob-utverzhd.-Poldozheniya-o-komissii-po-soblyudeniyu-trebovanij-k-sluzhebnomu-polozheniyu.doc#Par73) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Маниловск» (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Маниловск» (приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Маниловск» от 30.03.2016 г. № 16-П «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Маниловск».

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Маниловский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Маниловск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Маниловск» Трофимову Н.Г.

Глава муниципального Н.Г.Трофимова

образования «Маниловск»

Приложение 1 к постановлению

администрации МО «Маниловск»

от 19.06.2018 №16-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Маниловск»**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Маниловск» (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования «Маниловск» (далее-муниципальные служащие).

1.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», а также настоящим Положением.

2. Основной задачей комиссии является содействие администрации муниципального образования «Маниловск»:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в администрации муниципального образования «Маниловск» мер по предупреждению коррупции.

3. Состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования «Маниловск».

1) В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой муниципального образования «Маниловск» из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Маниловск», секретарь и члены комиссии.

2) Комиссию возглавляет председатель. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3) Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Маниловск», 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.

4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) 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;

2) 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.

5. 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 муниципального образования «Маниловск», недопустимо.

6. 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.

7. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) поступившие на имя председателя комиссии:

а) представление от представителя нанимателя (работодателя) материалов проверки, свидетельствующих:

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

- о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

б) представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации муниципального образования «Маниловск» мер по предупреждению коррупции;

2) поступившее должностному лицу администрации муниципального образования «Маниловск», ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в установленном порядке:

а) обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Маниловск», о даче согласия замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, 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) уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=4725396E457EE9DA51F64AA5C0FDFF717DF6A95E2DE6DE9121AC37443E0929F2EB359FB9IEX4E) Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в администрацию муниципального образования «Маниловск» уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Маниловск», трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), 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 коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

4) представление от представителя нанимателя (работодателя) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=4725396E457EE9DA51F64AA5C0FDFF717EFFA85F2CE4DE9121AC37443E0929F2EB359FBBE708D271I4X2E) Федерального закона от 03.12.2012 № 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»).

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

1) Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 7 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Маниловск», должностному лицу администрации муниципального образования «Маниловск» ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. 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 (административному) 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). Должностным лицом администрации муниципального образования «Маниловск», ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=4725396E457EE9DA51F64AA5C0FDFF717DF6A95E2DE6DE9121AC37443E0929F2EB359FB8IEXFE) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2) Обращение, указанное в [подпункте "а" подпункта 2 пункта 7](#Par9) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3) Уведомление, указанное в [подпункте 3 пункта 7](#Par12) настоящего Положения, рассматривается должностным лицом администрации муниципального образования «Маниловск», ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Маниловск», требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=4725396E457EE9DA51F64AA5C0FDFF717DF6A95E2DE6DE9121AC37443E0929F2EB359FB8IEXFE) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4) Уведомление, указанное в [подпункте "в" подпункта 2 пункта 7](#Par11) настоящего Положения, рассматривается должностным лицом администрации муниципального образования «Маниловск», ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

5) При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [подпункте "а" подпункта 2 пункта 7](#Par9), или уведомлений, указанных в [подпункте "в" подпункта 2](#Par11), [подпункте 3 пункта 7](#Par12) настоящего Положения, должностное лицо администрации муниципального образования «Маниловск», ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава муниципального образования «Маниловск» 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.

9. Мотивированные заключения, предусмотренные [подпунктами 1](#Par16), [3](#Par19), [4 пункта 8](#Par21) настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [подпунктах "а"](#Par11), ["в" подпункта 2](#Par11) и [подпункте 3 пункта 7](#Par12) 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 [подпунктах "а"](#Par11), ["в" подпункта 2](#Par11) и [подпункте 3 пункта 7](#Par12) настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами 18](#Par61), [20](#Par70), [21](#Par75) настоящего Положения или иного решения.

10. В случае, если в заявлении, указанном в [подпункте "б" подпункта 2 пункта 7](#Par10) настоящего Положения, содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной, решение, предусмотренное [подпунктом 1 пункта 19](#Par66) настоящего Положения, принимается заочным голосованием в порядке, определенном [пунктом 27](#Par90) настоящего Положения.

В случае, если в уведомлении, указанном в [подпункте "в" подпункта 2 пункта 7](#Par11) настоящего Положения, и в подготовленном по результатам его рассмотрения мотивированном заключении содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует, решение, предусмотренное [подпунктом 1 пункта 20](#Par71) настоящего Положения, принимается заочным голосованием в порядке, определенном пунктом 27 настоящего Положения.

Заочное голосование, предусмотренное настоящим пунктом, проводится вне зависимости от намерения муниципального служащего, представившего заявление или уведомление, предусмотренные соответственно [подпунктами "б"](#Par10) и ["в" подпункта 2 пункта 7](#Par11) настоящего Положения, присутствовать на заседании комиссии лично.

11. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке 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 [подпунктами 1](#Par40), [2 пункта 11](#Par41) настоящего Положения;

б) организует не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания комиссии ознакомление членов комиссии с поступившей должностному лицу администрации муниципального образования «Маниловск», ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте 2 пункта 4](consultantplus://offline/ref=4725396E457EE9DA51F654A8D691A57D7EFCFE512AE4D3C279F9311361592FA7AB7599EEA44CDE724AB0745FI4XBE) настоящего Положения, принимает решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайств и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

1) Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [подпункте "б" подпункта 2 пункта 7](#Par10) 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) Уведомление, указанное в [подпункте 3 пункта 7](#Par12) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

12. Секретарь комиссии осуществляет:

- информирование членов комиссии, иных лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени, месте и повестке дня очередного заседания комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания;

- ведение протокола заседания комиссии;

- подготовку и выдачу выписок из протоколов заседаний комиссии;

- прием и регистрацию информации, поступившей в адрес комиссии.

13. 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, указанного в [подпункте "а" подпункта 2 пункта 7](#Par11) настоящего Положения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом 2 пункта 7](#Par7) настоящего Положения.

1) Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 7](#Par7) 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.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Маниловск» (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного во [втором абзаце подпункта "а" подпункта 1 пункта 7](#Par4) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со [вторым абзацем подпункта "а" подпункта 1 пункта 7](#Par4) настоящего Положения, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со [вторым абзацем подпункта "а" подпункта 1 пункта 7](#Par4) настоящего Положения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [третьем абзаце подпункта "а" подпункта 1 пункта 7](#Par5) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнял обязанности, установленные в целях противодействия коррупции;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и не исполнял обязанности, установленные в целях противодействия коррупции. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему на недопустимость несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "а" подпункта 2 пункта 7](#Par9) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

2) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

О принятом решении секретарь комиссии направляет гражданину письменное уведомление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии, и уведомляет его устно не позднее трех рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "б" подпункта 2 пункта 7](#Par10) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не объективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования «Маниловск» применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "в" подпункта 2 пункта 7](#Par11) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе муниципального образования «Маниловск» принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования «Маниловск» применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [подпунктом "а" подпункта 1](#Par9), [подпунктом 2](#Par7)  [пункта 7](#Par14) настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено [пунктами 16-19](#Par55), 23 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

1) По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 3 пункта 7](#Par12) настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Маниловск», 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 (административному) 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=4725396E457EE9DA51F64AA5C0FDFF717DF6A95E2DE6DE9121AC37443E0929F2EB359FB8IEXFE) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования «Маниловск» проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

22. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом "б" подпункта 1 пункта 7](#Par6) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 4 пункта 7](#Par13) 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=4725396E457EE9DA51F64AA5C0FDFF717EFFA85F2CE4DE9121AC37443E0929F2EB359FBBE708D271I4X2E) 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=4725396E457EE9DA51F64AA5C0FDFF717EFFA85F2CE4DE9121AC37443E0929F2EB359FBBE708D271I4X2E) 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 представителю нанимателя (работодателю) 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.

24. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Маниловск», решений или поручений главы муниципального образования «Маниловск».

25. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 7](#Par1) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

26. В случае, если в обращениях, заявлениях, уведомлениях, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 7](#Par7) настоящего Положения, не содержится указания о намерении представивших их лиц присутствовать на заседании комиссии лично, а также в случае рассмотрения уведомления, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 7](#Par12) настоящего Положения, голосование по вынесенным на заседание комиссии вопросам, связанным с рассмотрением таких обращений, заявлений, уведомлений, по решению председателя комиссии может проводиться заочно путем направления членам комиссии опросных листов и иных материалов.

При заполнении опросного листа член комиссии должен однозначно выразить свое мнение в отношении предлагаемого комиссией решения, проголосовав за или против него. Оригинал подписанного опросного листа член комиссии направляет в комиссию в срок не позднее трех рабочих дней со дня его получения.

Решение комиссии, принятое по итогам заочного голосования, оформляется протоколом в соответствии с требованиями [пункта 28](#Par92) настоящего Положения и направляется секретарем комиссии членам комиссии и заинтересованным лицам в течение семи рабочих дней после подписания протокола.

27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседаниях (заочном голосовании). Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "а" подпункта 2 пункта 7](#Par9) настоящего Положения, носят рекомендательный характер для представителя нанимателя (работодателя). Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "а" подпункта 2 пункта 7](#Par9) настоящего Положения, носит обязательный характер.

28. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- 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;

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

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

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

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в адрес председателя комиссии или в кадровую службу администрации муниципального образования «Маниловск»;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

29. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

30. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются:

- представителю нанимателя (работодателю);

- муниципальному служащему (полностью или в виде выписок);

- иным заинтересованным лицам (по решению комиссии).

31. Представитель нанимателя (работодатель) 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 представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33. 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 государственные органы в соответствии с их компетенцией в трехдневный срок со дня заседания комиссии, а при необходимости - немедленно.

34. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

35. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации муниципального образования «Маниловск», вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Маниловск», в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [подпункте "а" подпункта 2 пункта 7](#Par9) 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.

36. 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 должностным лицом администрации муниципального образования «Маниловск», ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Приложение 2 к постановлению

администрации МО «Маниловск»

от 19.06.2018 №16-П

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К

СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И

УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАНИЛОВСК»

Председатель комиссии – Трофимова Н.Г. – глава администрации МО «Маниловск»;

Заместитель председателя комиссии- Латышева В.Г. – начальник финансового отдела администрации МО «Маниловск»;

Секретарь комиссии- Лебедева Е.В. – ведущий специалист администрации МО «Маниловск»;

Члены комиссии- Галеева Л.Ш. – директор МБУК ИКЦ МО «Маниловск»;

Матвеева О.И. – ведущий специалист в категории технических исполнителейадминистрации МО «Маниловск».