Приложение 1

к постановлению Администрации

Усть-Донецкого городского поселения

от 30.05.2022 г. № 189

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих Администрации Усть-Донецкого городского поселения

и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Усть-Донецкого городского поселения, ее отраслевых (функциональных) органах и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, [Федеральным законом](garantf1://12064203.0/) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом 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», а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

а) содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, работниками муниципальных учреждений и организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед муниципальным органом (далее – работник организации), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом](garantf1://12064203.0/) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) содействие в осуществлении в муниципальном органе, а также в созданных для выполнения поставленных перед муниципальным органом задач учреждениях и организациях, мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании [конфликта интересов](garantf1://12064203.10/), в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Усть-Донецкого городского поселения, ее отраслевых (функциональных) органах (далее - муниципальные служащие), а также в отношении работников организаций.

5. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Усть-Донецкого городского поселения в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Правительства Ростовской области от 14.05.2012 № 365 и настоящим Положением.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый Главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Усть-Донецкого городского поселения, секретарь и иные члены комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В состав комиссии входят:

а) Председатель Собрания депутатов -глава Усть-Донецкого городского поселения (председатель комиссии), главный специалист сектора по общим, правовым и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого городского поселения (секретарь комиссии), муниципальные служащие структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого городского поселения (члены комиссии).

б) Представитель управления по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области.

в) Представители образовательных (научных) организаций и (или) общественных объединений.

6. Представитель управления по противодействию коррупции приглашается для участия в заседании комиссии в случае:

6.1. Рассмотрения на заседании комиссии материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=67CED2543651268AC80FAA8459B8D87634D313A10162F1FA470D55065E6FC1D145243AB05A6EA6651AFCF784D6AC524B50644A073C7D6678086318C0A4I) Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 N 551 "О Порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению";

о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также неисполнении им обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=67CED2543651268AC80FAA925AD4877331D94DAD0A63F3AD1F520E5B0966CB86106B3BFE1F63B9651BE2F487DCCFA1I) от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=67CED2543651268AC80FAA925AD4877330D144A90D61F3AD1F520E5B0966CB86026B63F21E63A66712F7A2D699AD0E0E05774B063C7F6767C0A3I) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

6.2. Направления работником управления по противодействию коррупции представления члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения муниципальным служащим, работником муниципального учреждения, организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Администрацией Усть-Донецкого городского поселения, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации Усть-Донецкого городского поселения, а также в созданных для выполнения поставленных перед Администрацией Усть-Донецкого городского поселения задач учреждениях и организациях мер по предупреждению коррупции.

6.3. Принятия главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения соответствующего решения.

7. В целях согласования участия представителя управления по противодействию коррупции в заседании комиссии глава Администрации Усть-Донецкого городского поселения, не позднее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты заседания комиссии представляет начальнику управления по противодействию коррупции (в случае его отсутствия - его заместителю) соответствующее ходатайство с приложением копий материалов (за исключением материалов проверок, проведенных работниками управления по противодействию коррупции, и поступивших от них представлений члена комиссии), выносимых на заседание комиссии.

8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

9. 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](garantf1://12052272.1401/), и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих должности аналогичные, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) представитель муниципального служащего, работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии, на основании ходатайства муниципального служащего, работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии);

в) другие муниципальные служащие: специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседания с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Усть-Донецкого городского поселения, ее отраслевых (функциональных) органах, недопустимо.

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) Представление главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения, руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого городского поселения, в соответствии с пунктом 26.4 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдении лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 N 551, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1. Порядка проверки;

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

б) Поступившее в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Усть-Донецкого городского поселения или специалисту по кадровой работе отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого городского поселения:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Усть-Донецкого городского поселения, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им 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 до истечения двух лет после увольнения его с муниципальной службы;

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

- уведомление муниципального служащего, работника организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) Представление главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого городского поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим, работником организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления муниципальном органе, а также в созданных для выполнения поставленных перед муниципальным органом задач учреждениях и организациях мер по предупреждению [коррупции](garantf1://12064203.101/).

г) Представление в комиссию материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=26D7F198EA1B419EF8D4D67074685BD7804A1E641830EEA2E84E5C734F582C442AD81152A754A6E4iFhCM) Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

д) Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона N 273-ФЗ и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения, ее отраслевой (функциональный) орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином трудового или гражданско-правового договора на выполнение работы (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы в Администрации Усть-Донецкого городского поселения, ее отраслевом (функциональном) органе, при условии, что ему комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия 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.

е) Представление главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения в соответствии с правилами проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности, утвержденным постановлением Администрации Усть-Донецкого городского поселения от 21.03.2016 г. N55 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений (организаций) Усть - Донецкого городского поселения, и лицами, замещающими эти должности» (далее - Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих о представлении руководителем учреждения недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=2CBA64F98572AD89B2C307E742E969B1CFB3DDF3540EB996190496E606A48393F55C66C97CBA0C8535D26C91AA35F71435FFDB044C600C5423669DTEd0M) Положения о проверке.

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

13.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, подается гражданином в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Усть-Донецкого городского поселения или специалисту по кадровой работе отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого 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 (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). В подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Усть-Донецкого городского поселения или специалистом по кадровой работе отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого городского поселения осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона N 273-ФЗ.

13.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

13.3. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 12](#P93) настоящего Положения, рассматривается подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Усть-Донецкого городского поселения или специалистом по кадровой работе отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого городского поселения, которые осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=26D7F198EA1B419EF8D4D67074685BD7834B1461183DEEA2E84E5C734F582C442AD81152A754A4E7iFh0M) Федерального закона N 273-ФЗ.

13.4. Уведомление, указанное в [абзаце четвертом подпункта "б" пункта 12](#P87) настоящего Положения, рассматривается подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Усть-Донецкого городского поселения или специалистом по кадровой работе отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого городского поселения, которые осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

13.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 12](#P83) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце четвертом подпункта "б"](#P87) и [подпункта "д" пункта 12](#P93) настоящего Положения, должностные лица подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Усть-Донецкого городского поселения или специалист по кадровой работе отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого городского поселения, имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, работником организации, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, 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 30 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 60 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13.6. Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктами 13.1](#P96), [13.3](#P102) и [13.4](#P106) настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах втором](#P83) и [четвертом подпункта "б"](#P87) и [подпункте "д" пункта 12](#P93) 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](#P83) и [четвертом подпункта "б"](#P87) и [подпункте "д" пункта 12](#P93) настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами 20](#P142), [21.2](#P157), [23.1](#P165) настоящего Положения или иного решения.

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

а) В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом заседание комиссии не может быть назначено позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

б) Организует ознакомление муниципального служащего, работника организации, 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 поступившей информацией, и с результатами ее проверки.

в) Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпунктах "б" и "в" пункта 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.

14.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 12](#P85) 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.

Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 12](#P93) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

15. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, работник организации или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом "б" пункта 12 настоящего Положения.

15.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, работника организации или гражданина в случае:

а) Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренном подпунктом "б" пункта 12 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении муниципального служащего, работника организации или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии.

б) Если муниципальный служащий, работник организации или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, работника организации и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальными служащими в соответствии с подпунктом 1.1 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдении лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 N 551, являются достоверными и полными";

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 Порядка, указанного в подпункте "а" настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Усть-Донецкого городского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа применить меру ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 12 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 Усть-Донецкого городского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа применить меру ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 12 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.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником организации сведений о доходах, расходах, 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 руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему, работнику организации меру ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

21.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Усть-Донецкого городского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа применить к муниципальному служащему меру ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации, и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

21.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, работнику организации и (или) главе Администрации Усть-Донецкого городского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа, руководителю учреждения или организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед муниципальным органом, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий, работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Усть-Донецкого городского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа, руководителю учреждения или организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед муниципальным органом, применить к муниципальному служащему, работнику организации конкретную меру ответственности.

21.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) Установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=28B0E0C95BA7BD497AC0500E7E2E67CE4FD53B89F6F184789363564AF6AEB5E2D777AC7C0E1834E30D6BB62AD11531111AB4B849BE4EDE12052D79M6YBH) Положения о проверке, являются достоверными и полными.

б) Установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а", "б", "г", "д" и «е» пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено пунктами 18. – 21., 21.1, 21.2., 21.3. и 23 - 23.1.2 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

23.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

23.1.1. 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.

23.1.2. Установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона N 273-ФЗ. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Усть-Донецкого городского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

24. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации Усть-Донецкого городского поселения, отраслевого (функционального) органа, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа.

25. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

26. 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 абзаце втором подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, для главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, носит обязательный характер.

27. 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, работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений муниципального служащего, работника организации 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 структурный, отраслевой (функциональный) орган Администрации Усть-Донецкого городского поселения;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

28. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий, работник организации.

29. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе Администрации Усть-Донецкого городского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого городского поселения, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, работнику организации, а также, по решению комиссии, иным заинтересованным лицам.

30. Глава Администрации Усть-Донецкого городского поселения, руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого городского поселения, руководитель муниципального учреждения или организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед муниципальным органом (в случае направления ему копии протокола заседания комиссии) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии (копию протокола заседания комиссии) и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем (ней) рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава Администрации Усть-Донецкого городского поселения, руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого городского поселения руководитель муниципального учреждения или организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед муниципальным органом, в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии (копии протокола заседания комиссии). Информация о принятом решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

31. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, работника организации информация об этом представляется главе Администрации Усть-Донецкого городского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого городского поселения, руководитель муниципального учреждения или организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед муниципальным органом, для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

32. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим, работником организации действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

33. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, работника организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

34. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью управления делами Администрации Усть-Донецкого городского поселения, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 12 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.

35. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.