Распоряжение

Администрации города Сарапула

20 августа 2019 г. № 214

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Сарапула, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Сарапула, наделенных правами юридического лица и урегулированию конфликта интересов**

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжения Администрации города Сарапула от 15.06.2020 г. № 109)

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", Указом Главы Удмуртской Республики от 24 марта 2015 года № 58 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и урегулированию конфликта интересов",

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Сарапула, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Сарапула, наделенных правами юридического лица и урегулированию конфликта интересов.

2. Признать утратившим силу Распоряжение Администрации города Сарапула от 29 марта 2016 года № 61 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Сарапула, структурных подразделений Администрации города Сарапула, наделенных правами юридического лица и урегулированию конфликта интересов" с изменениями, внесенными распоряжением Администрации города Сарапула от 16 июня 2017 года № 105 и от 17 ноября 2017 года № 252.

3. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации города Сарапула.

Глава города Сарапула - А.А. Ессен

Утверждено

Распоряжением

Администрации города Сарапула

от 20.08.2019 г. № 214

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих Администрации города Сарапула, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Сарапула, наделенных правами юридического лица и урегулированию конфликта интересов

(в ред. Распоряжения Администрации города Сарапула от 15.06.2020 г. № 109)

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведениюмуниципальных служащих Администрации города Сарапула, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Сарапула, наделенных правами юридического лица и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемых в Администрации города Сарапула, отраслевых (функциональных) органах Администрации города Сарапула, наделенных правами юридического лица в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, правовыми актами Главы Удмуртской Республики, правовыми актами Правительства Удмуртской Республики, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации города Сарапула, отраслевым (функциональным) органам Администрации города Сарапула, наделенным правами юридического лица:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации города Сарапула, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Сарапула, наделенных правами юридического лица (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в Администрации города Сарапула, отраслевых (функциональных) органах Администрации города Сарапула, наделенных правами юридического лица мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия, образуемая в Администрации города Сарапула, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих Администрации города Сарапула.

5. Комиссии, образуемые в отраслевых (функциональных) органах Администрации города Сарапула, наделенных правами юридического лица, рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих соответствующих отраслевых (функциональных) органов Администрации города Сарапула, наделенных правами юридического лица.

6. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности руководителей и заместителей руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Сарапула, наделенных правами юридического лица, рассматриваются комиссией, образуемой в Администрации города Сарапула.

7. Комиссия образуется правовым актом Администрации города Сарапула, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Сарапула, наделенного правами юридического, которым утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

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.

8. В состав комиссии, образуемой в Администрации города Сарапула, входят: первый заместитель Главы Администрации города Сарапула (председатель комиссии), начальник управления организационной и кадровой работы Администрации города Сарапула (заместитель председателя комиссии), начальник сектора муниципальной службы и кадровой работы управления организационной и кадровой работы Администрации города Сарапула (секретарь комиссии), муниципальные служащие Администрации города Сарапула (в том числе из правового управления Администрации города Сарапула).

9. В состав комиссии, образуемой в отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица, входят:

1) заместитель руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Сарапула, наделенного правами юридического лица (председатель комиссии), руководитель структурного подразделения, входящего в структуру соответствующего структурного подразделения (заместитель председателя комиссии), должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации города Сарапула, наделенного правами юридического лица;

2) представитель управления организационной и кадровой работы Администрации города Сарапула.

10. Глава города Сарапула, руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города Сарапула, наделенного правами юридического лица может принять решение о включении в состав комиссии:

1) представителя Общественного Совета муниципального образования «Город Сарапул», образованного в соответствии с частью 2 статьи 20 Федерального закона от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»;

2) представителя общественной организации ветеранов, созданной в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица;

3) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица;

4) представителя депутатской комиссии по муниципальному строительству, Регламенту, безопасности жизнедеятельности населения и информационной политике Сарапульской городской Думы.

11. Лица, указанные в пункте 2) части 9 и в части 10 настоящего Положения, включаются в состав комиссии Распоряжением Администрации города Сарапула, правовым актом руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Сарапула, наделенного правами юридического лица по согласованию соответственно с начальником управления организационной и кадровой работы Администрации города Сарапула), Общественным Советом муниципального образования «Город Сарапул», с общественной организацией ветеранов, созданной в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица, на основании запроса Главы города Сарапула, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Сарапула, наделенного правами юридического лица, соответственно. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

12. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

14. 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 города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) по решению председателя комиссии другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица государственных органов, 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. Решение, предусмотренное настоящим подпунктом, принимается 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.

15. 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 города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица, недопустимо.

16. 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.

17. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего в соответствии с пунктом 22 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальной службы в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица, и муниципальными служащими в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица, и соблюдения муниципальными служащими в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица требований к служебному поведению, утвержденного Распоряжением Администрации города Сарапула № 59 от 29.03.2016 года, материалов проверки, свидетельствующих:

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

2) поступившее в подразделение кадровой службы Администрации города Сарапула, отраслевого (функционального) органа Администрации города Сарапула, наделенного правами юридического лица:

а) обращение гражданина, замещавшего в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы Администрации города Сарапула, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Сарапула, наделенных правами юридического лица, при замещении которых на гражданина после увольнения с муниципальной службы налагаются ограничения при заключении трудового или гражданско-правового договора, утверждаемый Распоряжением Администрации города Сарапула, о даче согласия на замещение должности на условиях трудового договора в организации либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в организации, если отдельные функции муниципального управления данной 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 от 7 мая 2013 года № 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;

д) письменное заявление муниципального служащего о разрешении представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

3) представление представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического мер по предупреждению коррупции;

4) представление представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 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»);

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию города Сарапула, отраслевой (функциональный) орган Администрации города Сарапула, наделенный правами юридического уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического, 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 города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в организации комиссией не рассматривался.

18. Обращение, указанное в [подпункте а) пункта 2 части 1](#P99)7 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица, в подразделение кадровой службы Администрации города Сарапула, отраслевого (функционального) органа Администрации города Сарапула, наделенного правами юридического лица.

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, предполагаемая должность (вид работ (услуг) по договору, 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).

Кадровой службой Администрации города Сарапула, отраслевого (функционального) органа Администрации города Сарапула, наделенного правами юридического лица осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого готовится мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

19. Обращение, указанное в [подпункте а) пункта 2 части 1](#P99)7 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

20. Уведомление, указанное в [пункте 5 части 1](#P110)7 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой Администрации города Сарапула, отраслевого (функционального) органа Администрации города Сарапула, наделенного правами юридического лица.

По результатам рассмотрения уведомления кадровой службой Администрации города Сарапула, отраслевого (функционального) органа Администрации города Сарапула, наделенного правами юридического лица осуществляется подготовка мотивированного заключения.

20.1. Уведомление, указанное в [подпункте г) пункта 2 части 1](#P104)7 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой Администрации города Сарапула, отраслевого (функционального) органа Администрации города Сарапула, наделенного правами юридического лица.

По результатам рассмотрения уведомления осуществляется подготовка мотивированного заключения.

20.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [подпункте а) пункта 2 части 1](#P99)7 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [подпункте г) пункта 2 части 1](#P104)7 и [пункте 5 части 1](#P110)7 настоящего Положения должностные лица кадровой службы Администрации города Сарапула, отраслевого (функционального) органа Администрации города Сарапула, наделенного правами юридического лица имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения.

Глава города Сарапула, руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города Сарапула, наделенного правами юридического лица могут направлять в установленном порядке запросы в федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, 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 сорока пяти дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

20.3. Мотивированные заключения, предусмотренные [частями 1](#P111)8, 20 и 20.1 настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпунктах а), г) [пункта 2 части 1](#P97)7 и [пункте 5 части 1](#P110)7 настоящего Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в  [подпунктах а), г) пункта 2 части 1](#P104)7 и [пункте 5 части 1](#P110)7 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [частями 29](#P169), [33](#P187), [33.1](#P191) настоящего Положения или иного решения.

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

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

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [частями 2](#P149)3 и [2](#P151)4 настоящего Положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу кадровой службы Администрации города Сарапула, отраслевого (функционального) органа Администрации города Сарапула, наделенного правами юридического лица, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [пункте 2 части 1](#P87)4 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

23. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в [подпунктах](#P100) б), в) [пункта 2 части 1](#P102)7 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня его поступления на рассмотрение комиссии.

24. Уведомление, указанное в [пункте 5 части 1](#P110)7 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

25. 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 города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенного правами юридического лица. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемом в соответствии с [пунктом 2 части 1](#P97)7 настоящего Положения.

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

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренном [пунктом 2 части 1](#P97)7 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

2) 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.

26. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

28. По итогам рассмотрения вопроса о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица, и муниципальными служащими в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица, и соблюдения муниципальными служащими в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица требований к служебному поведению, утверждаемым Распоряжением Администрации города Сарапула, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица, и муниципальными служащими в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица, и соблюдения муниципальными служащими в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица требований к служебному поведению, утверждаемым Распоряжением Администрации города Сарапула, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего 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.

30. По итогам рассмотрения обращения гражданина, замещавшего в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы Администрации города Сарапула, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Сарапула, наделенных правами юридического лица, при замещении которых на гражданина после увольнения с муниципальной службы налагаются ограничения при заключении трудового или гражданско-правового договора, утверждаемый Распоряжением Администрации города Сарапула, о даче согласия на замещение должности на условиях трудового договора в организации либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности на условиях трудового договора в организации либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности на условиях трудового договора в организации либо в выполнении работы (оказании услуги) на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности. В решении, предусмотренном настоящим подпунктом, указываются основание его принятия, мотивы отказа с указанием правовых актов, иных документов, иной информации, послуживших основаниями для отказа.

31. По итогам рассмотрения заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи 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 членов своей семьи необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения заявления муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона «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» комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «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;

2) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «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 представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», представленных представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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 представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего 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.

34. По итогам рассмотрения поступившего в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию города Сарапула, отраслевой (функциональный) орган Администрации города Сарапула, наделенный правами юридического лица уведомления организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица, одно из следующих решений:

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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует должностному лицу, выполняющему обязанности представителя нанимателя (работодатель) в отношении должности муниципальной службы, которую гражданин замещал в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица до увольнения, проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

34.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте г) пункта 2 части 1](#P104)7 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) представителю нанимателя (работодателя) муниципального служащего 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 представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [пунктах 1](#P92), [2](#P97), [4](#P108) и [5 части 1](#P110)7 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [частями 2](#P160)8 - [34.1](#P191) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

36. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [пунктом 3 части 1](#P106)7 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

37. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом д) пункта 2 части 17 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, не влекущей за собой конфликт интересов;

2) признать, что участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией влечет за собой конфликт интересов.

38. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов Администрации города Сарапула, отраслевого (функционального) органа Администрации города Сарапула, наделенного правами юридического лица решений или поручений Главы города Сарапула, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Сарапула, наделенного правами юридического лица, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы города Сарапула, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Сарапула, наделенного правами юридического лица.

39. Решения комиссии по вопросам, указанным в части 17 настоящего Положения, принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

40. 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 2 части 1](#P99)7 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте а) пункта 2 части 1](#P99)7 настоящего Положения, носит обязательный характер.

41. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

2) 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;

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

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

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию города Сарапула, отраслевой (функциональный) орган Администрации города Сарапула, наделенный правами юридического лица;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

42. Член комиссии, не согласный 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.

43. Копии протокола заседания комиссии полностью или в виде выписок из него в течение семи дней со дня заседания направляются:

- представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего либо должностному лицу, выполняющему обязанности представителя нанимателя (работодателя) в отношении должности муниципальной службы, которую гражданин замещал в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица до увольнения;

- муниципальному служащему;

- по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

44. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего, должностное лицо, выполняющее обязанности представителя нанимателя (работодателя) в отношении должности муниципальной службы, которую гражданин замещал в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица до увольнения, обязаны рассмотреть протокол заседания комиссии (выписку из протокола) 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 указанные лица в письменной форме уведомляют комиссию в месячный срок со дня поступления к ним протокола заседания комиссии (выписки из протокола). Данное решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

45. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего или установления комиссией фактов несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

46. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

47. Выписка из протокола заседания комиссии, мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 18, 20, 20.1 настоящего Положения приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

48. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации города Сарапула, отраслевого (функционального) органа Администрации города Сарапула, наделенного правами юридического лица, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [подпункте а) пункта 2 части 1](#P99)7 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.

49. 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, осуществляется кадровой службы Администрации города Сарапула, отраслевого (функционального) органа Администрации города Сарапула, наделенного правами юридического лица.