

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

РЕШЕНИЕ

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Востокского городского поселения

Принято решением Муниципального комитета Востокского городского поселения от 13 ноября 2019 г. № 418

Настоящее решение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законами Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», от 10.03.2009 № 387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом Востокского городского поселения и иных нормативных правовых актов в целях соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предотвращения и урегулирования конфликта интересов муниципальных служащих, обеспечения координации и взаимодействия в работе по противодействию коррупционных правонарушений.

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее решение регулирует порядок образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Востокского городского поселения, а также определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для органов местного самоуправления Востокского городского поселения образовывается единая комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - Комиссия).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, законодательством Приморского края, Уставом Востокского городского поселения, настоящим решением, иными муниципальными правовыми актами.

4. Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

2) осуществление мер по противодействию коррупции.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Востокского городского поселения.

Статья 2. Порядок образования Комиссии

1. Комиссия образуется распоряжением администрации Востокского городского поселения.

2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Востокского городского поселения, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3. В состав Комиссии входят:

1) заместитель руководителя органа местного самоуправления Востокского городского поселения (председатель Комиссии), специалист органа местного самоуправления поселения, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии), муниципальные служащие органов местного самоуправления городского поселения, определяемые его руководителем;

2) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой.

4. Руководитель органа местного самоуправления поселения может принять решение о включении в состав Комиссии:

1) представителя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления;

2) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления.

5. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) руководитель (в случае если он не является представителем нанимателя (работодателем) 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 органе местного самоуправления должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос (при наличии);

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления поселения, не включенные в состав Комиссии; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; государственных органов, представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

Статья 3. Порядок работы Комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

1) представление руководителем органа местного самоуправления поселения материалов, свидетельствующих:

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

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

2) поступившее обращение гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, который устанавливается решением Муниципального комитета Востокского городского поселения, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в

коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

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

5) представление руководителя органа местного самоуправления поселения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

6) представление Губернатором Приморского края либо уполномоченным им должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

7) поступившее в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» и Трудовым кодексом РФ в орган местного самоуправления поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Востокского городского поселения, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции по управлению данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления поселения, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или, что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

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

3. Обращение, указанное в п. 2 ч. 1 настоящей статьи, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления поселения, специалисту органа местного

самоуправления поселения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – специалист). Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим решением.

4. Уведомление, указанное в п. 4 ч. 1 настоящей статьи, рассматривается специалистом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

5. Уведомление, указанное в п. 7 ч. 1 настоящей статьи, рассматривается специалистом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления городского поселения, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в п. 2 ч. 1 настоящей статьи, или уведомлений, указанных в п. 4 и п. 7 ч. 1 настоящей статьи, специалист имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа местного самоуправления 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.

7. Мотивированные заключения, предусмотренные частями 3, 4 и 5 настоящей статьи, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в пунктах 2 и 7 части 1 настоящей статьи;

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 пунктах 2 и 7 части 1 настоящей статьи, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с частями 17, 19 и 22 настоящей статьи или иного решения.

8. 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 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 9 и ч. 10 настоящей статьи;

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 поступившей информацией и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в п. 2 ч. 8 статьи 2 настоящего решения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

9. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в п. 3 ч. 1 настоящей статьи, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

10. Уведомление, указанное в п. 7 ч. 1 настоящей статьи, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

11. 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 органе местного самоуправления городского поселения. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с настоящим решением.

12. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктами 2-4 части 1 статьи 3 настоящего решения, 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.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления поселения (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором п. 1 ч. 1 настоящей статьи, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с пп. 1.1 п. 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, утвержденного постановлением Губернатора Приморского края от 10.07.2012 № 49-пг, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, предоставленные муниципальным служащим в соответствии с пп. 1.1 п. 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, утвержденного постановлением Губернатора Приморского края от 10.07.2012 № 49-пг, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

16. 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) требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления поселения указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п. 2 ч. 1 настоящей статьи, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п. 3 ч. 1 настоящей статьи, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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, расходах, 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от предоставления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п. 4 ч. 1 настоящей статьи, 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) руководителю органа местного самоуправления поселения 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 руководителю органа местного самоуправления поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного п. 5 ч. 1 настоящей статьи, Комиссия принимает соответствующее решение.

21. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного п. 6 ч. 1 настоящей статьи, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Федеральным законом «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 Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п. 7 ч. 1 настоящей статьи, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Востокского городского поселения, 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

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 от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 1 - 4, 6 и 7 ч. 1 настоящей статьи, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено настоящим решением. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

24. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений руководителя органа местного самоуправления поселения.

25. Решения Комиссии по вопросам, указанным в ч. 1 настоящей статьи, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

26. 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, недопустимо.

27. 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.

28. 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 п. 2 ч. 1 настоящей статьи, для руководителя органа местного самоуправления поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в п. 2 ч. 1 настоящей статьи, носит обязательный характер.

29. 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 орган местного самоуправления поселения;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия;

9) другие сведения.

30. 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.

31. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются руководителю органа местного самоуправления поселения, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Руководитель органа местного самоуправления поселения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель органа местного самоуправления поселения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя органа местного самоуправления поселения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю органа местного самоуправления поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

34. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

36. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления поселения, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в п. 2 ч. 1 настоящей статьи, 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.

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

Статья 4. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. О случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий уведомляет руководителя органа местного самоуправления Востокского городского поселения не позднее дня, следующего за днем обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. При подготовке уведомления о склонении муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий включает в него сведения, указанные в форме уведомления согласно приложению 1 к настоящему решению.

3. Уведомление о склонении муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений подается руководителю органа местного самоуправления поселения лично либо направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с описью вложения.

4. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом (уполномоченным лицом) в день их поступления в специальном Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 2 к настоящему решению, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати органа местного самоуправления.

5. Специалист (уполномоченное лицо), принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления согласно приложению 3 к настоящему решению. После заполнения корешок талона-уведомления остается у специалиста (уполномоченного лица), а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя) или по его поручению уполномоченным структурным подразделением органа местного самоуправления.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется специалистом (уполномоченным лицом) органа местного самоуправления по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в

Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя (работодателя).

10. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в аналогичном порядке.

11. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

12. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в части первой настоящей статьи, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 3 настоящего решения.

Статья 5. Порядок представления обращения гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления Востокского городского поселения должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации

1. Гражданин для получения согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с должности муниципальной службы представляет письменное обращение, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему решению. Обращение может быть направлено по почте.

2. К обращению прилагаются имеющиеся у гражданина документы: копия трудовой книжки, копия должностной инструкции по ранее замещаемой должности муниципальной службы, проект трудового договора (проект гражданско-правового договора).

3. Поступившее обращение в день его поступления регистрируется секретарем Комиссии, в журнале регистрации заявлений (уведомлений, обращений) граждан, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Востокского городского поселения, для рассмотрения Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Востокского городского поселения» по форме согласно приложению 7 к настоящему решению.

4. Зарегистрированное обращение в течение одного рабочего дня со дня регистрации направляется в Комиссию для рассмотрения в соответствии с настоящим решением.

5. Обращение рассматривается Комиссией в порядке, установленном настоящим решением.

Статья 6. Порядок подачи заявления муниципальными служащими о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Муниципальный служащий при наличии объективных причин, не позволяющих представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, направляет заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему решению.

2. К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (при наличии).

3. Поступившее заявление в день его поступления регистрируется секретарем Комиссии, журнале регистрации заявлений (уведомлений, обращений) граждан, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Востокского городского поселения, для рассмотрения Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Востокского городского поселения» по форме согласно приложению 7 к настоящему решению.

4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня со дня регистрации направляется в Комиссию для рассмотрения в соответствии с настоящим решением.

5. Заявление рассматривается Комиссией в порядке, установленном настоящим решением.

Статья 7. Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности

1. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством РФ о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению 6 к настоящему решению.

2. Поступившее уведомление в день его поступления регистрируется секретарем Комиссии, журнале регистрации заявлений (уведомлений, обращений) граждан, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Востокского городского поселения, для рассмотрения Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Востокского городского поселения» по форме согласно приложению 7 к настоящему решению.

3. Зарегистрированное уведомление в течение одного рабочего дня со дня регистрации направляется в Комиссию для рассмотрения в соответствии с настоящим решением.

4. Уведомление рассматривается Комиссией в порядке, установленном настоящим решением.

Статья 8. Заключительные положения

1. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу решение Муниципального комитета Востокского городского поселения от 30.11.2018 № 89 «О порядке образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Востокского городского поселения».

2. Лица, нарушившие требования настоящего решения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток».

4. Настоящее решение размещается на официальном сайте Востокского городского поселения www.vostok-gp.ru в срок, установленный Уставом Востокского городского поселения.

Глава Востокского
городского поселения



Т.Н. Курзина

«19» ноября 2019 г.
№ 129

Дата обнародования «19» ноября 2019 г. исх. № 2998

Уведомление о склонении муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Руководителю органа местного самоуправления
Востокского городского поселения

_____ (ФИО)

от _____
(ФИО муниципального служащего, должность)

Уведомление о склонении к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю вас о том, что _____
(указывается дата, время, место, обстоятельства, при которых

_____ произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения)

ко мне обратился(лись) _____
(указываются имеющиеся у муниципального служащего сведения

_____ о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного проявления) в целях склонения меня к совершению следующих коррупционных правонарушений: _____
(указывается суть коррупционных правонарушений)

Дата _____
(подпись муниципального служащего) (инициалы, фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению коррупционных
правонарушений

(наименование органа местного самоуправления)

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомления				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ; служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		
1							
2							
...							

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление принято от	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление принято от
(ф.и.о. муниципального служащего)	(ф.и.о. муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(ф.и.о., должность лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 20__ г.	(номер по Журналу) _____ "__" _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)
"__" _____ 20__ г.	

Председателю Комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов в органах местного
самоуправления Востокского городского поселения
от _____
(ФИО, адрес места жительства, телефон)

**Обращение о даче согласия на замещение должности в коммерческой или
некоммерческой организации (выполнение работы на условиях гражданско-правового
договора в коммерческой или некоммерческой организации)**

Я, _____,
замещающий(ая) (замещавший(ая)) должность _____
(наименование должности)

В _____
(орган местного самоуправления Востокского городского поселения)
увольняюсь (был(а) уволен(а)) с муниципальной службы "___" _____ 20__ г.

В мои должностные (служебные) обязанности входят (входили) следующие функции:

- 1) _____,
(указать, какие)
- 2) _____.

В дальнейшем планирую замещать должность (выполнять работу на условиях гражданско-
правового договора) _____
(наименование должности/вид работы, вид договора)

В _____
(наименование организации, юридический адрес, телефон)

В соответствии со статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» прошу
дать мне согласие на замещение должности (выполнение работы на условиях гражданско-
правового договора) в _____.
(наименование организации)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Востокского
городского поселения при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Приложение:

копия трудовой книжки;

копия должностной инструкции по ранее замещаемой должности муниципальной службы;

проект трудового договора (проект гражданско-правового договора).

"___" _____ 20__ г. _____
подпись (расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений (уведомлений, обращений) граждан,
замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления
Востокского городского поселения, для рассмотрения Комиссией по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного
самоуправления Востокского городского поселения

"___" _____ 20__ г. № _____
(подпись, Ф.И.О., должность ответственного лица)

Председателю Комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов в органах местного
самоуправления Востокского городского поселения
от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)

(наименование должности муниципальной службы)

**Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о
доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги
(супруга) и несовершеннолетних детей**

Я, _____,
(Ф.И.О. муниципального служащего)

замещающий(ая) должность муниципальной службы в _____,
(наименование органа местного самоуправления и должности)

сообщаю о невозможности представить сведения (или представить сведения не в полном
объеме) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги
(супруга) и (или) несовершеннолетних детей _____

_____ (Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)
за _____, по следующим причинам _____
(указать период)

_____ (указать причины, по которым невозможно представить сведения)

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. _____
2. _____

Прошу признать причины непредставления мною в справке необходимых сведений в полном
объеме объективными и уважительными.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Востокского
городского поселения при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись муниципального служащего)

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений (уведомлений, обращений) граждан,
замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления
Востокского городского поселения, для рассмотрения Комиссией по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного
самоуправления Востокского городского поселения

" ____ " _____ 20__ г. № _____
(подпись, Ф.И.О., должность ответственного лица)

Председателю Комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов в органах местного
самоуправления Востокского городского поселения
от _____
(ФИО муниципального служащего, должность)

**Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное
подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Востокского
городского поселения при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____
подпись (расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений (уведомлений, обращений) граждан,
замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления
Востокского городского поселения, для рассмотрения Комиссией по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного
самоуправления Востокского городского поселения

"__" _____ 20__ г. № _____
(подпись, Ф.И.О., должность ответственного лица)

Журнал регистрации заявлений (уведомлений, обращений) граждан, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Востокского городского поселения, для рассмотрения Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Востокского городского поселения

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО лица, подавшего заявление, замещаемая должность	Основание для подачи заявления	ФИО должностного лица, принявшего заявление, подпись	Дата заседания Комиссии	Решение, принятое по итогам заседания Комиссии, № протокола