



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ВЯЗЕМСКИЙ»
ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

И.О. гл. адм. № 87-Р

г. Вяземский

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации городского поселения «Город Вяземский»

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Указом Президента РФ от 01 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов":

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии администрации городского поселения «Город Вяземский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов. (приложение N 1) и ее состав (приложение N 2).

2. Начальнику отдела организационно-правовой и кадровой работы (Горяшина Т.Н.) ознакомить муниципальных служащих с данным распоряжением в срок до 10.09.2020.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Сборнике нормативно правовых актов органов местного самоуправления городского поселения «Город Вяземский» и на официальном сайте администрации городского поселения «Город Вяземский».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского поселения С.В. Хотинца.

И.о. главы администрации,
заместитель главы администрации
городского поселения


С.В. Хотинец

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением

администрации городского поселения

«Город Вяземский»

от 01.09.2020 № 87-р

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в администрации городского поселения «Город Вяземский»

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Хабаровского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения «Город Вяземский», а также настоящим Положением.

1.3. 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, осуществляет отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации городского поселения «Город Вяземский».

1.4. Основной формой работы комиссии является заседание.

1.5. Каждое заседание комиссии протоколируется. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем. В протоколе расписываются члены комиссии в целях подтверждения информации о результатах собственного голосования, отраженных в протоколе. В течение семи календарных дней после

заседания протокол направляется главе городского поселения или лицу, исполняющему его обязанности, для утверждения.

1.6. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в п. 2.2.1 настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает глава городского поселения «Город Вяземский» или лицо, исполняющее его обязанности. Решение комиссии, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в п. 2.2.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

1.7. В течение трех дней после утверждения протокола главой городского поселения секретарь комиссии направляет заявителю письмо о принятом решении.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является содействие администрации городского поселения:

- в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении в администрации городского поселения мер по предупреждению коррупции.

2.2. Функциями комиссии являются:

- предварительное рассмотрение письменных ходатайств муниципальных служащих перед главой городского поселения о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости);

Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- а) представление главой городского поселения, в соответствии с постановлением администрации городского поселения от 28.06.2019 №316 «О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, гражданами при поступлении на муниципальную службу, в

администрацию городского поселения «Город Вяземский», соблюдения муниципальными служащими установленных законодательством ограничений, запретов и требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации» материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальными служащими недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения);

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

б) поступившее в отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации городского поселения:

- обращения граждан, замещавших в администрации городского поселения должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации городского поселения от 02.12.2014 №657 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации городского поселения «Город Вяземский» при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги(супруга) и несовершеннолетних детей о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы (далее - обращение гражданина).

Обращение, указанное в первом абзаце настоящего подпункта, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

-заявлений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, включенные в Перечень должностей, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

г) представление главой городского поселения материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении муниципальными служащими недостоверных или неполных сведений, предусмотренных постановлением администрации городского поселения от 28.06.2019 №316 «О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, гражданами при поступлении на муниципальную службу, в администрацию городского поселения «Город Вяземский», соблюдения муниципальными служащими установленных законодательством ограничений, запретов и требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации»

д) поступившее уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

2.4. По представлению лица, принявшего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги

(супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации городского поселения от 02.12.2014 N 657, на комиссии могут быть рассмотрены результаты, полученные в ходе осуществления контроля за расходами.

2.5. По представлению главы городского поселения или любого члена комиссии на комиссии могут быть рассмотрены акты прокурорского реагирования, акты реагирования иных правоохранительных, контрольных и надзорных органов, информация и предложения, касающиеся обеспечения соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов либо осуществления в администрации городского поселения мер по предупреждению коррупции.

3. Проведение заседания комиссии. Состав комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.1.1. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы администрации городского поселения (председатель комиссии), начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы (секретарь комиссии), специалисты отдела организационно-правовой и кадровой работы, других отделов администрации городского поселения, определяемые его руководителем;

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

3.2. Глава городского поселения может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного при администрации городского поселения в соответствии с частью 2 статьи 20 Федерального закона от 4 апреля 2005 г. N 32-ФЗ "Об Общественной палате Российской Федерации";

б) представителя общественной организации ветеранов, созданной в органах местного самоуправления;

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

3.2.1. Лица, указанные в подпунктах "б" пункта 3.1. и в пункте 3.2. настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с администрацией городского поселения с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественным советом, образованным при администрации городского поселения, с общественной организацией ветеранов, созданной в органах

местного самоуправления, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в органах местного самоуправления, на основании запроса главы городского поселения. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

3.3. На заседание комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица государственных органов, представители профсоюзной организации и иных организаций, а также иные заинтересованные лица.

3.4. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации города (независимых экспертов), должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского поселения, недопустимо.

3.5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) 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 вопрос, или любого члена комиссии - другие муниципальные служащие администрации города; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией; должностные лица 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.

3.6. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта б пункта 2.2. настоящего Положения подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации городского поселения в отдел организационно-правовой и кадровой работы. В обращении указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес, места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные(служебные) обязанности исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора(трудовой и гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение(оказание) по договору услуг. Отделом организационно-правовой и кадровой работы осуществляется рассмотрение обращения, по

результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

3.6.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 2 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.6.2. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 2 настоящего Положения, рассматривается отделом организационно-правовой и кадровой работы, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.6.3. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта "б" пункта 2 настоящего Положения, рассматривается отделом организационно-правовой и кадровой работы, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 2 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 2 настоящего Положения, должностные лица отдела организационно-правовой и кадровой работы имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава городского поселения или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.8. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.6.1. 3.6.2. 3.6.3. настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 2 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 2 настоящего Положения.

3.9. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации городского поселения, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.1. и 4.2. настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в отдел организационно-правовой и кадровой работы, и с результатами ее проверки;

3.10. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта "б" пункта 2 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.11. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 2 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.12. 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 муниципальном органе. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 2 настоящего Положения.

3.13. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом б пункта 2 настоящего Положения, не содержатся указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом

извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

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

3.17. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.18. 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 муниципальным служащий.

4. Порядок рассмотрения вопросов и работы комиссии. Решения комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с постановлением администрации городского поселения от 28.06.2019 №316 «О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, гражданами при поступлении на муниципальную службу, в администрацию городского поселения «Город Вяземский», соблюдения муниципальными служащими установленных законодательством ограничений, запретов и требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации» являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с постановлением администрации городского поселения от 28.06.2019 № 316 «О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, гражданами при поступлении на муниципальную службу, в администрацию городского поселения «Город

Вяземский», соблюдения муниципальными служащими установленных законодательством ограничений, запретов и требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации» являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе городского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе городского поселения указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не

является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе городского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

4.4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта "б" пункта 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

4.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 2 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует главе городского поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

4.6. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 2 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

4.7. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации городского поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы городского поселения.

4.8. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 2 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 2 настоящего Положения, для руководителя государственного органа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 2 настоящего Положения, носит обязательный характер.

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

4.11. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего

информация об этом представляется главе городского поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.12. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.13. 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.

4.14. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации городского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в государственном органе, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 16 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.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

5.1.1. За день до даты проведения заседания комиссии знакомиться с повесткой заседания комиссии.

5.1.2. Запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы комиссии, от начальников отделов администрации городского поселения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

5.2.1. Присутствовать на заседаниях комиссии по приглашению секретаря комиссии. При возникновении обстоятельств, препятствующих присутствию на заседании комиссии, ее члены обязаны заранее уведомить об этом секретаря комиссии.

5.2.2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5.3. Председатель комиссии обязан:

5.3.1. Руководить работой комиссии.

5.3.2. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, принять решение об отстранении соответствующих членов комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5.3.3. В случае необходимости принимать решение о проведении служебной проверки, запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам.

5.3.4. Утверждать повестку дня заседания комиссии.

5.3.5. Принимать решение о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума.

5.3.6. Осуществлять контроль за исполнением решений комиссии.

5.4. Секретарь комиссии обязан:

5.4.1. Формировать повестку дня заседания комиссии на основании поступивших документов.

5.4.2. Приглашать всех членов комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня.

5.4.3. Формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и представлять его на заседание комиссии.

5.4.4. На основании предварительных уведомлений членов комиссии сообщать председателю комиссии о возможном их отсутствии на заседании.

5.4.5. Вести протокол заседания комиссии.

5.4.6. Оформлять протокол заседания комиссии, подписывать его, передавать на подпись председателю комиссии (заместителю председателя), членам комиссии и на утверждение главе городского поселения (лицу, исполняющему его обязанности).

5.4.7. Регистрировать утвержденный протокол заседания комиссии, готовить выписки из протокола и письма заявителям и другим заинтересованным лицам о решении комиссии.

Приложение N 2

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением
администрации городского
поселения
«Город Вяземский»
от 01.09.2020 № 84-р

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1.	Хотинец Сергей Владимирович	Заместитель главы администрации городского поселения, председатель комиссии
2.	Горяшина Татьяна Николаевна	начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы заместитель председателя комиссии
3.	Тырданова Наталья Геннадьевна	Заместитель начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы, секретарь комиссии
Члены комиссии		
4.	Гаращук Антон Валерьевич	начальник отдела экономики и финансов, администрации городского поселения
5.	Тимкив Оксана Борисовна	начальник отдела имущественных отношений и приватизации
6.	Яцук Владимир Анатольевич	начальник отдела коммунального хозяйства, благоустройства, транспорта, связи и социально-жилищной политики
7.	Конченко Олеся Ивановна	главный специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы

8	Петялин Дмитрий Геннадьевич	Начальник отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений
9	Пантелеева Анна Николаевна	Начальник отдела учета и отчетности
10.	Ушаков Владимир Иванович	председатель Совета ветеранов Вяземского муниципального района (по согласованию)
11.	Дербяткина Татьяна Андреевна	Член Совета ветеранов Вяземского муниципального района (по согласованию)