



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН  
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2009

№ 559

в редакции

26.11.2010 № 1799, 04.05.2011 № 671, 13.12.2011 № 2020, 27.06.2012 № 989,  
11.09.2013 № 1480, 02.07.2014 № 42, 23.12.2014 № 1840, 30.06.2015 № 759,  
18.04.2016 № 367, 15.12.2016 № 1140, 17.04.2017 № 450, 15.08.2017 № 1197,  
30.10.2017 № 1525, 15.01.2018 № 18, 04.06.2019 № 692, 24.04.2020 № 414;  
18.01.2022 № 20, 31.03.2022 № 356; 12.05.2023 № 519; 07.02.2024 № 153

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей и работников муниципальных учреждений, и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район**

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», на основании Устава Гусь-Хрустального района», на основании Устава Гусь-Хрустального района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей и работников муниципальных учреждений, и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район и утвердить ее состав (приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей и работников муниципальных учреждений, и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (приложение 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, управделами.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района

А.В. Кабенкин

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей и работников муниципальных учреждений, и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район**

1. Куликова Мария Александровна – заместитель главы администрации района, управделами, председатель комиссии
2. Борзенко Дмитрий Юрьевич – заместитель главы администрации района по социальной политике, заместитель председателя комиссии
3. Сагань Людмила Васильевна – начальник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации района, секретарь комиссии

**Члены комиссии:**

4. Ахмерова Лидия Владимировна – заместитель главы администрации района, начальник финансового управления администрации района
5. Жарков Вадим Николаевич – первый заместитель главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству
6. Симонова Татьяна Анатольевна – начальник юридического отдела администрации района
7. Представитель подразделения, муниципального учреждения, в котором муниципальный служащий, работник, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность

**Независимые эксперты:**

8. Карцев Борис Владимирович – доцент кафедры «Государственное и муниципальное управление» Владимирского филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы (РАНХ иГС) (по согласованию)
9. Фильчаков Юрий Алексеевич – директор Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области (ГАПОУ ВО) «Гусевской стекольный колледж» имени Г.Ф. Чехлова (по согласованию)
10. Чикрова Наталья Александровна – заведующая отделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области (ГАПОУ ВО) «Гусевской стекольный колледж» имени Г.Ф. Чехлова (по согласованию)

**Положение**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**муниципальных служащих, руководителей и работников**  
**муниципальных учреждений, и урегулированию конфликта**  
**интересов в администрации муниципального образования**  
**Гусь-Хрустальный район**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей и работников подведомственных муниципальных учреждений, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – администрация района).

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

3. Основными задачами комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации района, руководителями и работниками подведомственных муниципальных учреждений, требований к служебному поведению;

б) урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, органов местного самоуправления района.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих администрации района (далее – муниципальный служащий), руководителей и работников муниципальных учреждений, учредителями которых является администрация района (далее – руководитель, работник учреждения).

II. Порядок образования комиссии

5. Комиссия образуется правовым актом администрации Гусь-Хрустального района.

6. В состав комиссии входят:

а) представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего, руководителя или работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов или соблюдения требований к служебному поведению;

б) руководитель соответствующего органа, структурного подразделения, муниципального учреждения, где муниципальный служащий, работник учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов или соблюдении требований к служебному поведению, замещает должность;

в) представители научных организаций и (или) образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования (далее – научные организации и образовательные учреждения), других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов – специалистов.

7. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

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

### III. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов

10. Представитель нанимателя (работодатель) поручает соответствующему органу или структурному подразделению администрации района пригласить в состав комиссии независимых экспертов – специалистов, деятельность которых связана с муниципальной службой, с указанием числа таких экспертов, определяемого в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

11. Руководитель соответствующего органа или структурного подразделения администрации района направляет запросы в научные организации и образовательные учреждения, другие организации с предложением направить своих представителей в состав комиссии в качестве независимых экспертов – специалистов, деятельность которых связана с муниципальной службой. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

12. Независимыми экспертами в составе комиссии могут быть работающие в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждане Российской Федерации.

Предпочтение при включении в состав комиссии в качестве независимых экспертов представителей научных организаций и образовательных учреждений, других организаций должно быть отдано лицам, трудовая деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, а также предшествующее замещение должностей муниципальной службы или муниципальных должностей.

13. Руководители научных организаций и образовательных учреждений, других организаций, получив запрос с предложением направить в состав комиссии своих представителей в качестве независимых экспертов – специалистов, деятельность которых связана с муниципальной службой, представляют в запрашивающий орган сведения о работниках этих организаций и учреждений, которые могут участвовать в работе комиссии, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом – специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой.

14. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

#### IV. Порядок работы комиссии

15. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление представителем нанимателя (работодателем) материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим, руководителем учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении муниципальным служащим, руководителем или работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившие в администрацию района в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации района:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением главы района от 23.06.2014 № 38, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, о даче согласия на замещения должности в организации на условиях трудового договора и (или) на выполнение работы (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в данной организации в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

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

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

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

г) представление руководителем муниципального органа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим, руководителем учреждения недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации района, 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.

16. Информация, указанная в пункте 15 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, руководителя или работника учреждения и замещаемую должность;

б) описание нарушения муниципальным служащим, руководителем или работником учреждения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

17. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим, руководителем или работником учреждения требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

18.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, в кадровую службу администрации района. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гра-

жданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В кадровой службе администрации района осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

18.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

18.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой администрации района, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

18.4. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом кадровой службы, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

18.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения, должностные лица кадровой службы имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, руководителем или работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель кадровой службы 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.

18.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 18.1, 18.3 и 18.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 15 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 четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 29 и 30.3 настоящего Положения или иного решения.

19. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 15 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 20 настоящего Положения. Проверка по обращению гражданина в соответствии с абзацем 2 подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения не проводится.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению председателя комиссии.

В случае если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего, руководителя или работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов, по усилению контроля за исполнением муниципальным служащим, руководителем или работником учреждения его должностных обязанностей, по отстранению муниципального служащего, руководителя или работника учреждения от должности на период урегулирования конфликта интересов.

19.1. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации района, 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 19.2 и 19.3 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, руководителя или работника учреждения, 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 кадровую службу, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 26 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

19.2. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 15 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.

19.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

20. По письменному запросу председателя комиссии представитель нанимателя представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.



21. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 15 настоящего Положения, за исключением рассмотрения обращения гражданина в соответствии с абзацем 2 подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания, за исключение рассмотрения обращения гражданина в соответствии с абзацем 2 подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения.

Обращение гражданина, указанное в абзаце 2 подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, рассматривается комиссией в течение семи дней со дня поступления обращения.

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

23. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

25. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, руководителя, работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, руководитель, работник учреждения или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 15 настоящего Положения.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, руководителя, работника учреждения или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 15 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, руководителя, работника учреждения или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

26. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, руководителя, работника учреждения или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района (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 её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «а»](#) пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих ре-

шений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем учреждения в соответствии с пунктом 2 Положения о проверке полноты и достоверности сведений, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем учреждения в соответствии с пунктом 2 Положения о проверке полноты и достоверности сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему, руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий, руководитель, работник учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему, руководителю, работнику учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему, руководителю, работнику учреждения конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) отказать гражданину в согласии на замещение должности в организации на условиях трудового договора и (или) на выполнение работы (оказание услуг данной организации) на условиях гражданско-правового договора в данной организации в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имуще-

ственного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем учреждения 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, руководителю учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем учреждения 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 представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему, руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим, руководителем, работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, руководителю, работнику учреждения и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий, руководитель, работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему, руководителю, работнику учреждения конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

30.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем учреждения 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, руководителем учреждения 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 руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему, руководителю учреждения 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.

30.2. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 15 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 28 - 30 и 30.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

30.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района, 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 муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

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 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе администрации района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

31. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 15 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 28 - 30, 30.1 - 30.3. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

32. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

33. 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 15 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, носит обязательный характер.

34. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, руководителя, работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений муниципального служащего, руководителя, работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию района;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

35. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

36. Копии решения комиссии в течение семи дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, руководителю, работнику учреждения, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

О рассмотрении обращения в соответствии с абзацем 2 подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, гражданин письменно уведомляется в течение одного рабочего дня и уведомляется устно в течение трех рабочих дней.

37. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, руководителю, работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

38. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим, руководителем, работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

39. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего, руководителя, работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя (работодатель) должен исключить возможность участия муниципального служащего, руководителя, работника учреждения в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Представитель нанимателя (работодатель) вправе отстранить муниципального служащего, руководителя, работника учреждения от должности (не допускать к ис-

полнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

40. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, руководителя, работника учреждения, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, представитель нанимателя (работодатель) после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего, руководителя, работника учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном статьёй 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

41. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим, руководителем, работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

42. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, руководителя, работника учреждения хранится в его личном деле.

43. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации района, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 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.