



**СОВЕТ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**



РЕШЕНИЕ

Двадцать девятой сессии
Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя
третьего созыва

«10» апреля 2025 года

№ 161 -ЗМО

Об утверждении Положения о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон №273-ФЗ), от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Закон №230-ФЗ), Указами Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», от 08.07.2013 №613 «Вопросы противодействия коррупции», от 23.06.2014 №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты президента Российской Федерации», Законом города Севастополя от 11.06.2014 №30-ЗС «О противодействии коррупции в городе Севастополе», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа, Совет Ленинского муниципального округа города Севастополя

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа, согласно Приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее решение подлежит опубликованию на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя - Ленинского муниципального округа, а также обнародованию на информационном стенде внутригородского муниципального образования города Севастополя - Ленинского муниципального округа.

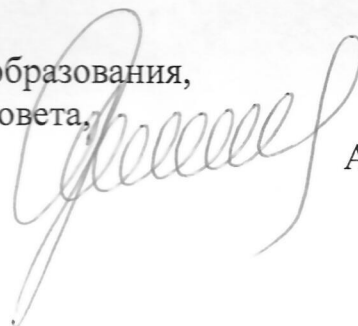
4. Признать утратившими силу решения Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя:

- от 02.08.2019 №165-2МО «Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов»;

- 03.06.2020 №184-2МО «О внесении изменений и дополнений в решение Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя от 02.08.2019 №165-2МО «Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов».

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия Председателя Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя, Главу местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



А.О. Верещака

Положение
о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта
интересов в органах местного самоуправления внутригородского
муниципального образования города Севастополя – Ленинского
муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа разработано в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон №273-ФЗ), от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Закон №230-ФЗ), Указами Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», от 08.07.2013 №613 «Вопросы противодействия коррупции», от 23.06.2014 №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты президента Российской Федерации», Законом города Севастополя от 11.06.2014 №30-ЗС «О противодействии коррупции в городе Севастополе» (далее – Положение о порядке работы Комиссии).

1.2. Положение о порядке работы Комиссии определяет порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (далее – Комиссия, ОМСУ ВМО Ленинского МО).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации

и Правительства Российской Федерации, правовыми актами города федерального значения Севастополя, а также настоящим Положением.

1.4. Основными задачами Комиссии являются содействие ОМСУ ВМО Ленинского МО:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Законом №273-ФЗ, другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - Требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением Требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих ОМСУ ВМО Ленинского МО.

1.6. В состав Комиссии входят:

- Глава ВМО Ленинского МО (Председатель комиссии);

- заместитель Главы местной администрации ВМО Ленинского МО (заместитель Председателя комиссии);

- должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в ОМСУ ВМО Ленинского МО (секретарь Комиссии);

- представитель научной или образовательной организации, учреждения, другой организации, приглашаемый в качестве независимого эксперта – специалиста по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных.

Совет ВМО Ленинского МО по предложению Главы ВМО Ленинского МО может принять Решение о включении в состав Комиссии:

а) представителя общественной организации;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в ОМСУ ВМО Ленинского МО;

в) независимых экспертов.

1.7. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в ОМСУ ВМО Ленинского МО, должно составлять не менее 1/4 от общего числа членов Комиссии.

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

1.9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые Председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в органах местного самоуправления аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении

требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие муниципальные служащие, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления в городе федерального значения Севастополь; 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 3 дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении Требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена комиссии.

1.10. Независимыми экспертами могут быть работающие в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждане, деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной или государственной гражданской службой и прошедшие аттестацию на право проведения экспертизы.

Эксперт проводит исследования объективно, на строго научной и практической основе, в пределах соответствующей специальности, всесторонне и в полном объеме. Заключение эксперта должно основываться на положениях, дающих возможность проверить обоснованность и достоверность сделанных выводов на основе общепринятых научных и практических данных. При производстве экспертизы эксперт независим и не может находиться в какой-либо зависимости от органа или лица, назначивших экспертизу, сторон и других лиц, заинтересованных в исходе дела.

1.11. Оплата труда независимых экспертов осуществляется на основе договора, заключаемого между ОМСУ ВМО Ленинского МО, в котором возникла необходимость в работе комиссии, и независимым экспертом.

Оплата расходов, связанных с оплатой труда независимых экспертов, осуществляется за счет средств и по смете расходов на содержание соответствующего ОМСУ ВМО Ленинского МО, в котором возникла необходимость в работе Комиссии.

2. Основание для проведения заседания Комиссии

2.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

2.1.1. полученная от государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у должностного лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.1.2. представление Главой ВМО Ленинского МО материалов проверки, свидетельствующих:

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

- поступившее муниципальному служащему, ответственному за кадровую работу, муниципальному служащему ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом ВМО Ленинского МО: обращение гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей 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, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

- представление Главы ВМО Ленинского МО или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим Требования к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ОМСУ ВМО Ленинского МО мер по предупреждению коррупции;

- представление Главой ВМО Ленинского МО материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим 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»;

- поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в ОМСУ ВМО Ленинского МО уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в ОМСУ ВМО Ленинского МО, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в ОМСУ ВМО Ленинского МО, 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;

- заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем настоящего подпункта, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- уведомление, указанное в абзаце шестом настоящего пункта, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии;

- уведомление, указанное в абзаце шестом настоящего подпункта, рассматривается муниципальным служащим, ответственным за кадровую работу, а также муниципальным служащим, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в ОМСУ ВМО Ленинского МО, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются Председателю Комиссии);

- поступившее Главе ВМО Ленинского МО уведомление муниципального служащего о возникновении (возможности возникновения) у него конфликта интересов, по форме, согласно приложению к настоящему Положению;

- уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению Требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Закон №79-ФЗ) в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению Требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.2. Информация, указанная в пункте 2.1 должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество должностного лица и замещаемую им должность;

б) описание нарушения муниципальным служащим Требований к служебному поведению и (или) признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

2.3. Уведомление, указанное в абзаце тринадцатом подпункта 2.1.2, рассматриваются муниципальным служащим, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

2.4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце шестом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего Положения, или уведомления, указанного в абзаце тринадцатом подпункта 2.1.2 пункта 2 Положения, муниципальный служащий, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава ВМО Ленинского МО может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы должны быть представлены Председателю Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления. 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.

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

3. Принятие решения о проведении проверки представленных в Комиссию информации и материалов

3.1. Председатель Комиссии:

- в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации в подпункте 2.1, за исключением случаев, предусмотренных абзацами седьмым, восьмым подпункта 2.1 пункта 2 настоящего Положения;

- организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении Требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих

в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «а», подпункте «б» пункта 1.8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.2. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Глава ВМО Ленинского МО принимает меры по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.3. Секретарь Комиссии:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии;

- осуществляет 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 ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

- письменно извещает муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении Требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии;

- в трехдневный срок со дня заседания Комиссии направляет копии протокола заседания Комиссии Главе ВМО Ленинского МО, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении Требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам;

- формирует дело с материалами проверки.

3.4. Глава ВМО Ленинского МО вправе исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

3.5. В случае возникновения конфликта интересов муниципальный служащий обязан в трехдневный срок обратиться в Комиссию, путем подачи письменного уведомления.

4. Подготовка заседания Комиссии

4.1. В целях проведения проверки информации о нарушении муниципальным служащим Требований к служебному поведению и (или) наличии у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Председатель Комиссии направляет при необходимости письменный запрос в адрес руководителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций о представлении в Комиссию дополнительных сведений, запрашивает письменные объяснения должностного лица, в отношении которого проводится проверка, и иных участников конфликта интересов.

4.2. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются Председателем Комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 2.1.

4.3. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии:

а) по решению Председателя Комиссии вносит вопросы в повестку дня заседания Комиссии;

б) доводит до сведения членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;

в) извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания;

г) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

4.4. К заседанию Комиссии должны быть подготовлены проект перечня вопросов, включенных в повестку дня заседания, и следующие документы:

- должностная инструкция должностного лица, в отношении которого проводится проверка;

- документы, исходя из которых стало известно о возникновении личной заинтересованности, способной привести к конфликту интересов;

- письменные объяснения должностного лица и иных участников конфликта интересов;

- дополнительные сведения, полученные от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

- иные необходимые документы.

5. Порядок проведения заседания Комиссии

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, недопустимо.

5.2. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны заявить об этом до начала заседания. В этом

случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении Требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.4. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель.

Полномочия представителя могут быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо определены в устном заявлении муниципального служащего, занесенном в протокол заседания Комиссии, либо в письменном заявлении муниципального служащего, предъявленном на заседании Комиссии.

5.5. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

5.6. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

5.7. Председатель Комиссии или его заместитель открывает заседание Комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.

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

5.9. При необходимости Комиссия вправе истребовать дополнительные информацию и материалы, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании Комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание Комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Комиссии.

При переносе заседания Комиссии Председатель Комиссии или заместитель Председателя Комиссии назначает дату нового заседания Комиссии.

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

6. Решения комиссии, порядок их принятия и оформления

6.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 2.1.1 пункта 2, Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности должностного лица, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) установить факт наличия личной заинтересованности должностного лица, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.2. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце пятом подпункта 2.1.2 пункта 2, Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю ОМСУ ВМО Ленинского МО применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

6.3. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце шестом подпункта 2.1.2 пункта 2, Комиссия может принять 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 муниципальному 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

6.3.1. Комиссия в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, а также проинформировать гражданина о принятом решении.

6.4. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце третьем подпункта 2.1.2 пункта 2, Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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 гражданскому служащему принять меры по представлению указанных сведений);

3) 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 руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности).

6.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 2.1.2 пункта 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Закона №230-ФЗ, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Закона №230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными (в этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления 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).

6.6. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, не предусмотренное в подпунктах 6.1 - 6.5 настоящего Положения.

Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

6.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце тринадцатом подпункта 2.1.2 пункта 2 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им Требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им Требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.8. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления, распоряжений или постановлений руководителя соответствующего органа местного самоуправления, которые в установленном порядке представляются

на рассмотрение соответствующего руководителя органа местного самоуправления.

6.9. Решения Комиссии по вопросам, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Решение Комиссии выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении Требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя и приглашенных лиц.

6.10. 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 третьем подпункта 2.1 пункта 2 настоящего положения, для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2.1 пункта 2 настоящего Положения, носит обязательный характер.

6.11. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 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;
- предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц, и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в соответствующий орган местного самоуправления;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

6.11. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий, в отношении которого рассмотрен вопрос

о соблюдении Требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.12. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются руководителю соответствующего органа местного самоуправления, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении Требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.13. Оригинал протокола заседания Комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию Комиссии.

К протоколу заседания Комиссии приобщаются письменные пояснения муниципального служащего, его представителя, приглашенных лиц, документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных организаций и представителя муниципального служащего, и иные документы.

6.14. Глава ВМО Ленинского МО 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 ВМО Ленинского МО в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Главы ВМО Ленинского МО оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6.15. 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.

6.16. 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 муниципальным служащим ответственным за кадровую работу, муниципальным служащим ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6.17. Дело с материалами к заседанию Комиссии хранится у Главы ВМО Ленинского МО.

7. Заключительные положения

7.1. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе ВМО Ленинского МО для решения вопроса

о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется должностным лицом ответственным за кадровую работу, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7.5. Решение Комиссии может быть обжаловано должностным лицом в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Приложение к Положению о
порядке работы комиссии по
соблюдению требований к
служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликта
интересов в органах местного
самоуправления внутригородского
муниципального образования города
Севастополя – Ленинского
муниципального округа

ФОРМА

Главе внутригородского
муниципального образования города
Севастополя – Ленинского
муниципального округа

от _____

(Ф.И.О., замещаемая 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
внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского
муниципального округа при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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