

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих и руководителей муниципальных учреждений Шарьинского
муниципального округа Костромской области и урегулированию конфликта
интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений Шарьинского муниципального округа Костромской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в соответствии с **Федеральным законом** от 25.12.2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами от **02.03.2007** года N **25-ФЗ** "О муниципальной службе в Российской Федерации", от **25.12.2008** года N **273-ФЗ** "О противодействии коррупции", Указами Президента Российской Федерации от **01.07.2010** года N **821** "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", от **22.12.2015** года N **650** "О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", **Законом** Костромской области от 09.11.2007 года N 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области", **Уставом** муниципального образования, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области (далее - муниципальные служащие), руководителями муниципальных учреждений Шарьинского муниципального округа (далее - руководители) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, законами Костромской области (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области и её структурных подразделениях мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области и её структурных подразделениях (далее - должности муниципальной службы), руководителей

муниципальных учреждений Шарьинского муниципального округа.

5. Образование комиссии, её состав и порядок её работы утверждаются постановлением администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой администрации муниципального округа из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят первый заместитель или заместитель главы администрации Шарьинского муниципального округа (председатель комиссии), муниципальный служащий администрации Шарьинского округа Костромской области, в должностные обязанности которых входит работа с кадрами, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), сотрудник юридического отдела администрации муниципального района, муниципальные служащие структурных подразделений администрации муниципального округа, определяемые главой администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области.

7. Глава администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области может принять решение о включении в состав комиссии:

- 1) представителя Общественного совета;
- 2) представителя общественной организации ветеранов, созданной в администрации муниципального округа;
- 3) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации муниципального округа.
- 4) депутата Собрания депутатов Шарьинского муниципального округа;
- 5) представителя (представителей) образовательных организаций, деятельность которых связана с муниципальной службой;
- 6) иных лиц.

8. Лица, указанные в **пункте 7** настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с Общественным советом в случае образования такового при администрации муниципального района, с общественной организацией ветеранов, созданной в администрации муниципального района, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в администрации муниципального района, с Собранием депутатов Шарьинского муниципального района, образовательной организацией, деятельность которой связана с муниципальной службой, иными лицами, на основании запроса главы администрации Шарьинского муниципального района. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

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

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего или руководитель структурного подразделения администрации, курирующего руководителя муниципального учреждения муниципального округа, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации муниципального округа должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот

вопрос;

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

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

13. 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.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление главой администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим или руководителем муниципального учреждения недостоверных или неполных сведений, предусмотренных положением, названным в **пункте 1** настоящей части;

- о несоблюдении муниципальными служащим или руководителем муниципального учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее муниципальному служащему администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области, в должностные обязанности которых входит работа с кадрами, либо должностному лицу администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу структурного подразделения администрации муниципального округа (для юридических лиц), в должностные обязанности которых входит работа с кадрами и работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации муниципального округа:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации муниципального округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области при назначении на которые граждане и при замещении которых, муниципальные служащие обязаны представлять работодателю сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, 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 или руководителя муниципального учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление муниципального служащего 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).

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

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

4) представление главой администрации муниципального округа материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных **частью 1 статьи 3** Федерального закона от 03.12.2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

5) поступившее в соответствии с **частью 4 статьи 12** Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и **статьей 64.1** Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию муниципального округа, либо в структурное подразделение администрации муниципального округа, наделённое правами юридического лица, уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального округа, либо в структурном подразделении администрации муниципального округа, наделённом правами юридического лица, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации муниципального округа, либо в структурном подразделении администрации муниципального округа, наделённом правами юридического лица, 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.

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

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

16. Обращение, указанное в **абзаце втором подпункта 2 пункта 14** настоящего

Положения, подаётся гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального округа, в структурном подразделении администрации муниципального округа (для юридических лиц) в общий отдел администрации муниципального округа, либо должностному лицу администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо должностному лицу структурного подразделения администрации муниципального округа (для юридических лиц), в должностные обязанности которых входит работа с кадрами и работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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 её 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 гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В общем отделе администрации муниципального округа, либо должностным лицом администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо должностным лицом структурного подразделения администрации муниципального округа (для юридических лиц), в должностные обязанности которых входит работа с кадрами и работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учётом требований **статьи 12** Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

17. Обращение, указанное в **абзаце втором подпункта 2 пункта 14** настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим своё увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

18. Уведомление, указанное в подпунктах 5 и 6 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается в общем отделе администрации муниципального округа, либо должностным лицом администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо должностным лицом структурного подразделения администрации муниципального округа (для юридических лиц), в должностные обязанности которых входит работа с кадрами и работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального округа, требований **статьи 12** Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

18.1. Уведомление, указанное **абзаце втором подпункта 2 пункта 14** настоящего Положения, рассматривается в общем отделе администрации муниципального округа, либо должностным лицом администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо должностным лицом структурного подразделения администрации муниципального округа (для юридических лиц), в должностные обязанности которых входит работа с кадрами и работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

18.1.1 Заявление, указанное в **абзаце четвертом подпункта 2 пункта 14** в течение

двух рабочих дней со дня регистрации представитель нанимателя (работодатель) направляет в комиссию для организации рассмотрения и установления наличия или отсутствия обстоятельств, влекущих возникновение конфликта интересов или возможность его возникновения.

Комиссия в течение пяти рабочих дней рассматривает заявление и направляет копию протокола (выписку из протокола) заседания комиссии представителю нанимателя (работодателю).

В течение трех рабочих дней со дня получения копии протокола (выписки из протокола) заседания комиссии представитель нанимателя (работодатель) с учетом решения комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать муниципальному служащему в разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в связи с выявлением обстоятельств, влекущих возникновение конфликта интересов или возможность его возникновения.

18.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в **абзаце втором подпункта 2 пункта 14** настоящего Положения, или уведомлений, указанных в **абзаце пятом подпункта 2 пункта 14 и подпунктах 5 и 6 пункта 14** настоящего Положения, должностные лица администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо должностные лица структурного подразделения администрации муниципального округа (для юридических лиц), в должностные обязанности которых входит работа с кадрами и работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим или руководителем муниципального учреждения, представившим обращение и уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации муниципального округа, руководитель структурного подразделения администрации муниципального округа (для юридических лиц) могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы 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 в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение и уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлён, но не более чем на 30 дней.

18.3. Мотивированные заключения, предусмотренные **пунктами 16, 18, 18.1** настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом **подпункта 2 и подпунктах 5 и 6 пункта 14** 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 2 и подпунктах 5 и 6 пункта 14** настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с **пунктами 25, 29.2, 29.3, 31** настоящего Положения или иного решения».

19. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим постановлением, информации, содержащей основания для проведения

заседания комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев предусмотренных **пунктами 20 и 21** настоящего Положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего или руководителя муниципального 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 общий отдел администрации муниципального округа, либо должностному лицу администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо должностному лицу структурного подразделения администрации муниципального округа (для юридических лиц), в должностные обязанности которых входит работа с кадрами и работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в **подпункте 2 пункта 11** настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

20. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в **абзаце четвёртом и пятом подпункта 2 пункта 14** настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

21. Уведомление, указанное в **подпунктах 5 и 6 пункта 14** настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

22. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального округа, либо в структурном подразделении администрации муниципального округа, наделённом правами юридического лица. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, предоставляемых в соответствии с **подпунктами 2 и 6 пункта 14** настоящего Положения.

23. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, гражданина или руководителем муниципального учреждения в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных **подпунктами 2 и 6 пункта 14** настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, гражданина или руководителя муниципального учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если муниципальный служащий, гражданин или руководитель муниципального учреждения, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещены о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце втором подпункта 1 пункта 14** настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим или руководителем муниципального учреждения в соответствии с положением о проверке

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими или руководителем муниципального учреждения, и соблюдения муниципальными служащими или руководителем муниципального учреждения требований к служебному поведению или руководителем муниципального учреждения являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальными служащими или руководителем муниципального учреждения в соответствии с положением, названным в **подпункте 1** настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального округа, руководителю структурного подразделения (юридического лица) применить к муниципальному служащему или руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце третьем подпункта 1 пункта 14** настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий или руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального округа, руководителю структурного подразделения администрации муниципального округа (для юридических лиц) указать муниципальному служащему или руководителю муниципального учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему или руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце втором подпункта 2 пункта 14** настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации 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 замещение 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.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце третьем подпункта 2 пункта 14** настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим или

руководителем муниципального 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 главе администрации муниципального округа, руководителю структурного подразделения администрации муниципального округа (для юридических лиц) применить к муниципальному служащему или руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **подпункте 4 пункта 14** настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с **частью 1 статьи 3** Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального округа, руководителю структурного подразделения администрации муниципального округа (для юридических лиц) применить к муниципальному служащему или руководителю муниципального 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.

29.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце пятом подпункта 2 пункта 14** настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим или руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим или руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе администрации муниципального округа, руководителю структурного подразделения администрации муниципального округа, наделённого правами юридического лица принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий или руководитель муниципального учреждения не соблюдал требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального округа, руководителю структурного подразделения администрации муниципального округа, наделённого правами юридического лица применить к муниципальному служащему или руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

29.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **подпункте 6 пункта 14** настоящего 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.

30. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в **подпунктах 1,2,3,4,5 и 6 пункта 14** настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено **пунктами 25-29.3 и 31** настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

31. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного **подпунктом 5 пункта 14** настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального округа, одно из следующих решений:

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

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования **статьи 12** Федерального закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального округа, руководителю структурного подразделения администрации муниципального округа (для юридических лиц) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

32. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного **подпунктом 3 пункта 14** настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

33. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации муниципального округа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе администрации муниципального округа.

34. Решения комиссии по вопросам, указанным в **пункте 14** настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

35. 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 2 пункта 14** настоящего Положения, для главы администрации муниципального округа, руководителя структурного подразделения администрации муниципального округа (для юридических лиц) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце втором подпункта 2 пункта 14** настоящего Положения, носит обязательный характер.

36. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

3) предъявляемые к муниципальному служащему или руководителю муниципального учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

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

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

их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию муниципального округа;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

37. 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 или руководитель муниципального учреждения.

38. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации муниципального округа, руководителю структурного подразделения администрации муниципального округа (для юридических лиц), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему или руководителю муниципального учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

39. Глава администрации муниципального округа, руководитель структурного подразделения администрации муниципального округа (для юридических лиц) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему или руководителю муниципального учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации муниципального округа, руководитель структурного подразделения администрации муниципального округа (для юридических лиц) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации муниципального округа, руководителя структурного подразделения администрации муниципального округа (для юридических лиц) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

40. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего или руководителя муниципального учреждения информация об этом представляется главе администрации муниципального округа, руководителю структурного подразделения администрации муниципального округа (для юридических лиц) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

41. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим или руководителем муниципального учреждения 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.

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

43. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации муниципального округа, гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации муниципального округа, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в **абзаце втором подпункта 2 пункта 14** настоящего

Положения, под роспись и направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днём проведения соответствующего заседания комиссии.

44. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются общим отделом администрации Шарьинского муниципального округа Костромской области.

45. В случае рассмотрения вопросов, указанных в **пункте 14** настоящего Положения аттестационной комиссией администрации муниципального округа, в её состав в качестве постоянных членов с соблюдением законодательства Российской Федерации о **государственной тайне** включаются лица, указанные в **пункте 6** настоящего Положения, а также по решению главы администрации муниципального округа -лица, указанные в **пункте 7** настоящего Положения.

46. В заседаниях аттестационной комиссии при рассмотрении вопросов, указанных в **пункте 14** настоящего Положения, участвуют лица, указанные в **пункте 11** настоящего Положения.