****

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**П Р И К А З № 39**

г. Александровск-Сахалинский 10 июня 2019 года

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих финансового управления ГО «Александровск-Сахалинский район**» **и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (в редакции от 19.09.2017 года № 431) -

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих финансового управления ГО «Александровск-Сахалинский район» и урегулированию конфликта интересов (приложение №1).

2. Создать и утвердить состав комиссии по противодействию коррупции и по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район» (приложение №2).

3. Приказ финансового управления от 04.09.2018 г. № 61 «О создании комиссии по противодействию коррупции и по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих при финансовом управлении городского округа «Александровск-Сахалинский район» со всеми изменениями к нему, считать утратившими силу с 10.06.2019 года.

4. Специалисту 1 разряда ознакомить с приказом под роспись новый состав комиссии.

5. Настоящий приказ разместить на официальном сайте городского округа «Александровск-Сахалинский район» в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления

городского округа «Александровск-

Сахалинский район» С.М. Царева

Приложение №1

Утверждено Приказом финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район»

от 10.06.2019 № 39

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН» И УРЕГУЛИРОВАНИЮ

КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих финансового управления городского округа «Александровск – Сахалинский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих финансового управления городского округа «Александровск – Сахалинский район» (далее – муниципальные служащие) образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=94C4979248DAD77F7A1C3502DCBEF4A46A909BEC94368C0C1D352FJ6cFF) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, действующим законодательством Сахалинской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=94C4979248DAD77F7A1C2B0FCAD2A8A86893C2E49C63D65B133F7A37C30987B4J5c6F) городского округа «Александровск-Сахалинский район», муниципальными правовыми актами городского округа «Александровск-Сахалинский район», а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее – Управление) являются:

3.1. Обеспечение   соблюдения муниципальными служащими   Управления 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими   федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

3.2. Осуществление в Управлении 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 Управлении.

5. Состав Комиссии утверждается приказом Управления. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. В случае отсутствия секретаря Комиссии его функции выполняет один из членов Комиссии.

6. В состав комиссии входят:

- заместитель начальника – начальник отдела бюджетной политики Управления;

- начальник отдела обеспечения исполнения бюджета Управления;

- специалист 1 разряда отдела обеспечения исполнения бюджета Управления (секретарь комиссии);

- директор МБУ «Александровск — Сахалинская централизованная библиотечная система»;

- заместитель начальника Управления социальной политики ГО «Александровск-Сахалинский район»;

- специалист-эксперт отдела контрольно-правовой и организационной работы администрации ГО «Александровск-Сахалинский район»;

- инспектор по кадрам МКУ ЦОФО городского округа «Александровск-Сахалинский район».

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

8. Число членов Комиссии, не являющихся муниципальными служащими, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

9. 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.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

10.1. 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 аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

10.2. Другие муниципальные служащие; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления городского округа «Александровск - Сахалинский район», 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 заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

12.1. Представление в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=2A8B63DBC04A991C318ECCC06DF45D0F9BA1D590644647206DF2DD95CFD041B95F76E96CBFE3033D40BA9B066319C7C6140D3280D16184AFD7D3B1rCd5B) о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, иных сведений, представляемых в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, утвержденным Законом Сахалинской области от 06.07.2007 N 78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области», материалов проверки свидетельствующих:

12.1.1. О предоставлении муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 1](consultantplus://offline/ref=2A8B63DBC04A991C318ECCC06DF45D0F9BA1D590644647206DF2DD95CFD041B95F76E96CBFE3033D40BA9B016319C7C6140D3280D16184AFD7D3B1rCd5B) названного Положения.

12.1.2. О несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

12.2. Поступившее специалисту Управления, отвечающему за ведение кадровой работы и ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении (далее – специалист по кадровой работе), в порядке, установленном нормативным правовым актом Управления:

12.2.1. Обращение гражданина, замещавшего в Управлении должность муниципальной службы, включенную в перечень, утвержденный нормативным актом Собрания депутатов городского округа «Александровск-Сахалинский район», 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.

Обращение подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы и направляется специалисту по кадровой работе. 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 в Управлении, функции по 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).

Специалист по кадровой работы в Управлении осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=0E32AEDBE97EADCE1E7F4F8529681A36239B0F6512142466E75F1ACCFB0C7C611A68A3C19574091FDAEF05EEDDCEAC72E366BB70kBmAB) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Обращение может быть подано муниципальным служащим Управления, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

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

12.2.3. Уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12.3. Представление начальника Управления или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Управлении мер по предупреждению коррупции.

12.4. Представление начальника Управления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

12.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Управление уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в финансовом управлении городского округа «Александровск - Сахалинский район», 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 Управлении, 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.

Уведомление рассматривается специалистом по кадровой работе, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Управлении, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=0BF740511BC9F4DEDAF4C8FB3E0C6AB299812A57E263D3C0573B13F4463AE286CF6EAB980BA6E48E0C0DAD808CAE01817CF43E5DsFWAD) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

13. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте 12.2.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпунктах 12.2.3 и 12.5 настоящего Положения, специалист по кадровой работе имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а начальник Управления 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 7 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.

13.1. Мотивированные заключения, предусмотренные подпунктами 12.2.1, 12.2.3 и 12.5 настоящего Положения, должны содержать:

13.1.1. Информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпунктах 12.2.1, 12.2.3 и 12.5 настоящего Положения;

13.1.2 Информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

13.1.3 Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в подпунктах 12.2.1, 12.2.3 и 12.5 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами 2](#P166)0, [21.3](#P181), [22.1](#P188) настоящего Положения или иного решения.

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

15. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

15.1. 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 подпунктами 15.1.1 и 15.1.2 настоящего Положения.

15.1.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [подпункте 12.2.2](consultantplus://offline/ref=1F877659118C26EE82F0B8B4902742CA397942C9927C562782D85EECC982DD6779D99CB9F7EB49B2A691A8F858983D85948033978B142C59F94CCDVDoAD) 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.

15.1.2. Уведомление, указанное в [подпункте 12.5](consultantplus://offline/ref=A204D60CB2FEC906889976131CE55B40475C4C07AF99AE54542D11287671B5D15395D0F0BF009BA58667D85A942DE709FC31C2D5DAC0ED78D7FE58V5p4D) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

15.2. Организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов  
Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Управление специалисту по кадровой работе, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии, и с результатами ее проверки.

15.3.  Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [подпункте](#P115) 10.2 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в  
рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

16. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего Управления, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 12.2 настоящего Положения.

16.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего в случае:

16.1.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом 12.2](#P114) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего лично присутствовать на заседании Комиссии;

16.1.2 Если муниципальный служащий, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего Управления (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 12.1.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

19.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1](consultantplus://offline/ref=9EE7BC0097E893BE87B1C1C81CE958892D718C75C3630E1CCE0D3E783FF38A48BD87462DDBD3951A53EA4E4EC1AADFBDD60CC8AF885E413218AF016E41A) Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, иных сведений, представляемых в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, утвержденного Законом Сахалинской области от 06.07.2007 N 78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области», являются достоверными и полными.

19.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1](consultantplus://offline/ref=9EE7BC0097E893BE87B1C1C81CE958892D718C75C3630E1CCE0D3E783FF38A48BD87462DDBD3951A53EA4E4EC1AADFBDD60CC8AF885E413218AF016E41A) названного Положения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику Управления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 12.1.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

20.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

20.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику Управления указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 12.2.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

21.1. 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.

21.2. 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.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 12.2.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

22.1. 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.

22.2. 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 муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений.

22.3. 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 начальнику Управления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 12.2.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

23.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим Управления должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

23.2. Признать, что при исполнении муниципальным служащим Управления должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) начальнику Управления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

23.3. Признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику Управления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 12.4 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

24.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=0BF740511BC9F4DEDAF4C8FB3E0C6AB299812A57E261D3C0573B13F4463AE286CF6EAB9B03ADB0DD4053F4D1CAE50C8760E83E5AED5888F1s9W6D) Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

24.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=0BF740511BC9F4DEDAF4C8FB3E0C6AB299812A57E261D3C0573B13F4463AE286CF6EAB9B03ADB0DD4053F4D1CAE50C8760E83E5AED5888F1s9W6D) 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 начальнику Управления 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.

25. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 12.1, 12.2 и 12.4 настоящего Положения, и при наличии к тому основания Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 19-23 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом](#P121) 12.3 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 1](#P124)2.5 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Управлении, одно из следующих решений:

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

27.2. 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](consultantplus://offline/ref=0BF740511BC9F4DEDAF4C8FB3E0C6AB299812A57E263D3C0573B13F4463AE286CF6EAB980BA6E48E0C0DAD808CAE01817CF43E5DsFWAD) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует начальнику Управления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

28. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Управления, решений или поручений начальника Управления, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение начальнику Управления.

29. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 1](#P110)2 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

30. 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 подпункте 12.2.1 настоящего Положения, для начальника Управления носят рекомендательный характер. Решение комиссии по вопросу, указанному в подпункте 12.2.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

31. В протоколе заседания Комиссии указываются:

31.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

31.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

31.3. Предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются.

31.4. Содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий.

31.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

31.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Управление;

31.7. Другие сведения.

31.8. Результаты голосования.

31.9. Решение и обоснование его принятия.

32. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

33. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются начальнику Управления, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

34. Начальник Управления 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 начальник Управления в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение начальника Управления оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется начальнику Управления для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

37. 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.

37.1. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Управления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Управлении, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [подпункте 12.2.2](#P115) 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.

38. 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 отделом обеспечения исполнения бюджета Управления, специалистом по кадровой работе.