****

**СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**2018 – 2023 гг.**

694420, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7,

тел/факс 8(42434)4-25-23, e-mail: sobranie\_aleksandrovsk@mail.ru

****

**РЕШЕНИЕ**

**№ 35 С**

**от 24 июля 2020 года**

**сессия 29 созыв 6**

**Об утверждении Положения о комиссии**

**по соблюдению требований к служебному**

**поведению муниципальных служащих, лиц,**

**замещающих муниципальные должности**

**в Собрании городского округа**

**«Александровск-Сахалинский район»**

**и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулирования конфликта интересов», со статьей 25 Устава городского округа «Александровск-Сахалинский район», принятого решением Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 30.01.2019 г. № 18

СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН» РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности в Собрании городского округа «Александровск-Сахалинский район» и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности в Собрании городского округа «Александровск-Сахалинский район» и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

3. Признать утратившими силу постановления Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 06 октября 2017 года № 7 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» и урегулированию конфликта интересов», от 11 января 2019 года № 1 «О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» и урегулированию конфликта интересов».

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное Знамя» и разместить на официальном сайте городского округа «Александровск-Сахалинский район» в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район».

Председатель Собрания городского округа

«Александровск-Сахалинский район» О.Н. Салангин

Утверждено

решением Собрания городского округа

«Александровск-Сахалинский район»  
от 24 июля 2020 года № 35 С

**Положение**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности в Собрании городского округа «Александровск-сахалинский район»**

**и урегулированию конфликта интересов**

1. **Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих**,** лиц, замещающих муниципальные должности в Собрании городского округа «Александровск-Сахалинский район» и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих**,** лиц, замещающих муниципальные должности в Собрании городского округа «Александровск-Сахалинский район» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в своей деятельности  руководствуется  Конституцией  Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, Уставом городского округа «Александровск-Сахалинский район», иными муниципальными правовыми актами городского округа «Александровск-Сахалинский район», а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Собранию городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее – Собрание):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности в Собрании 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);

б) осуществление в Собрании 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, лиц, замещающих муниципальные должности в Собрании.

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

6. Состав комиссии утверждается решением Собрания городского округа «Александровск-сахалинский район».

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый председателем Собрания из числа членов комиссии, муниципальных служащих, лиц замещающих муниципальные должности в Собрании, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В состав комиссии входят:

а) заместитель председателя Собрания (председатель комиссии);

б) депутат (заместитель председателя комиссии);

в) ведущий специалист Собрания (секретарь комиссии);

г) должностное лицо Собрания ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

д) уполномоченные председателем Собрания муниципальные служащие городского округа «Александровск-Сахалинский район»;

е) представитель (представители) общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений среднего и дополнительного профессионального образования.

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

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

10. 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 муниципальные должности в городском округе «Александровск-Сахалинский район», аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, лица замещающие муниципальные должности в городском округе «Александровск-Сахалинский район», специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, 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.

11. 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 Собрании, недопустимо.

12. 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.

**2*.* Основания для проведения заседания комиссии**

1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление председателем Собрания председателю комиссии материалов проверки, свидетельствующих:

- о   представлении   муниципальным   служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, мэром городского округа «Александровск-Сахалинский район» недостоверных   или   неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- о несоблюдении муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

б) поступившее должностному лицу, ответственному за ведение вопросов по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Собрании:

- обращение гражданина, замещавшего в Собрании должность муниципальной службы, муниципальную должность, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением Собрания,    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, расходах, об  имуществе  и   обязательствах   имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 г. № 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» 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, лица, замещающего муниципальную должность о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) представление председателя Собрания или любого члена комиссии, касающееся    обеспечения соблюдения муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность требований к служебному поведению и (или)  требований   об  урегулировании   конфликта   интересов   либо   осуществления мер по предупреждению коррупции.

г) представление председателя Собрания материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность 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».

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

2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» части 1 статьи 2 настоящего Положения, подаётся гражданином, замещавшим в Собрании должность муниципальной службы, муниципальную должность должностному лицу, ответственному за ведение вопросов по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Собрании.

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). Должностное лицо, ответственное за ведение вопросов по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Собрании осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение по существу обращения с учётом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» части 1 статьи 2 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим своё увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

4. Уведомление, указанное в подпункте «д» части 1 статьи 2 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за ведение вопросов по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Собрании, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Собрании, с учётом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» части 1 статьи 2 настоящего Положения, за исключением уведомления, представленного лицом, замещающим муниципальную должность, рассматривается должностным лицом, ответственным за ведение вопросов по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Собрании, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» части 1 статьи 2, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» части 1 статьи 2 и в подпункте «д» части 1 статьи 2 настоящего Положения, должностное лицо, ответственное за ведение вопросов по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Собрании имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель Собрания 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.

7. Мотивированные заключения, предусмотренные частями 2, 4, 5 статьи 2 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» части 1 статьи 2 и подпункте «д» части 1 статьи 2 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» части 1 статьи 2 и подпункте «д» части 1 статьи 2 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3, 7, 9 статьи 5 настоящего Положения или иного решения.

8. Информация, указанная в подпункте "б" части 1 статьи 2 настоящего Положения, принимается должностным лицом, ответственным за ведение вопросов по профилактике  
коррупционных и иных правонарушений в Собрании, которая регистрируется в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, составленному по форме в соответствии с приложением № 1 (далее - Журнал).

9. В журнале регистрации информации отражается:

- порядковый номер, присвоенный поступившей информации;

- дата и время ее принятия;

- должность лица, принявшего информацию;

- краткое описание информации;

- подпись должностного лица, принявшего информацию;

- сведения о принятом решении с указанием даты;

- особые отметки.

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

10. Журнал хранится в Собрании 5 лет с момента регистрации в нем  
последней информации.

**3. Принятие решения о проведении заседания комиссии**

1. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 3 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, 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 председателю Собрания, должностному лицу, ответственному за ведение вопросов по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Собрании, явившейся основанием для проведения заседания комиссии, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «е» пункта 7 настоящего   Положения,  принимает  решение  об  их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и  о  рассмотрении  (об отказе в  
рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

2. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах 3 и 4 подпункта «б» пункта 1 статьи 2 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 1 статьи 2 настоящего Положения рассматривается как правило на очередном (плановом) заседании комиссии.

**4.   Порядок проведения заседания комиссии**

1. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, 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, лицо, замещающее муниципальную должность, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» части 1 статьи 2 настоящего Положения.

2. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» части 1 статьи 2 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

3. На заседании комиссии может присутствовать представитель муниципального служащего. Полномочия представителя могут быть выражены в доверенности, выданной и    оформленной    в   соответствии    с   действующим    законодательством    Российской  
Федерации, либо   определены  в устном заявлении    муниципального    служащего, занесённым    в    протокол    заседания    комиссии,    либо    в    письменном    заявлении муниципального служащего, предъявленном на заседании комиссии.

4. Заседание комиссии ведёт председатель комиссии или заместитель председателя комиссии. Председательствующий на заседании комиссии открывает заседание комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашённых лиц и представителей заинтересованных организаций.

5. На заседании комиссии:

а) утверждается перечень вопросов, включённых в повестку заседания комиссии;

б) заслушиваются пояснения муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность или гражданина, замещавшего муниципальную должность в Собрании (с их согласия), и иных лиц;

в) рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

7. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии в обязанности которого входит:

а) решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания комиссии;

б) осуществление ознакомления муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которых 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, явившейся основанием для проведения заседания комиссии, и с результатами её проверки;

в) письменное извещение муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которых 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;

г) ведение протокола заседания комиссии;

д) в семидневный срок со дня заседания комиссии направление копии протокола заседания комиссии председателю Собрания, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которых комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам;

е) формирование дел с материалами проверки и заседания комиссии.

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

При переносе заседания комиссии председательствующий на заседании комиссии назначает дату нового заседания комиссии.

**5. Решения комиссии, порядок их принятия и оформления**

1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункте «а» пункта 1 статьи 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений;

1) установить, что   сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленные муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленные муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует председателю Собрания применить к муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность конкретную меру ответственности.

2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункте «а» пункта 1 статьи 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность, соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность, не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует председателю Собрания указать муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, на    недопустимость  нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании   конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, конкретную меру  ответственности.

3.  По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 1 статьи 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданине 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.

4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 1 статьи 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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, расходах, 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;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах,об   имуществе   и   обязательствах   имущественною  характера своих  супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления    указанных   сведений.

В   этом   случае   комиссия    рекомендует   председателю Собрания   применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 1 статьи 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](http://base.garant.ru/70271682/#block_301) Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](http://base.garant.ru/70271682/#block_301) Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует председателю Собрания 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. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункте «б» пункта 1 статьи 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований [Федерального закона](http://base.garant.ru/70372954/) «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», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований [Федерального закона](http://base.garant.ru/70372954/) «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», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует председателю Собрания применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 1 статьи 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, и (или) председателю Собрания принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

8 По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 1 статьи 2 настоящего Положения и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 1 статьи 2 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Собрании, одно из следующих решений:

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

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](http://base.garant.ru/12164203/#block_12) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует председателю Собрания проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

10. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 1 статьи 2 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

11. Для   исполнения   решений   комиссии   могут   быть   подготовлены   проекты муниципальных нормативных правовых актов, решений или поручений, которые представляются на рассмотрение председателю Собрания.

12. Решения комиссии по вопросам, указанным в части 1 статьи 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.

13. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 1 статьи 2 настоящего Положения, для председателя Собрания носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 2 части 1 статьи 2 настоящего Положения, носит обязательный характер.

14. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

3)  предъявляемые к муниципальному служащему, лицу, замещающего муниципальную должность претензии, материалы, на которых они основываются:

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

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Собрание или комиссию;

7) другие сведения;

8)  результаты голосования;

9)  решение и обоснование его принятия.

15. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность.

16. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания комиссии     направляется     председателю Собрания, полностью или в виде выписки из него – муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

17. Председатель Собрания обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нём 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 председатель Собрания в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение председателя Собрания оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

19. 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.

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

21. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Собрания, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Собрании, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 1 статьи 2 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днём проведения соответствующего заседания комиссии.

22. Оригинал протокола заседания комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию комиссии.

23. Дело с материалами к заседанию комиссии хранится у ведущего специалиста выполняющего кадровую работу Собрания.

24. 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 должностным лицом ответственным за ведение вопросов по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Собрании.

Утверждено  
решением Собрания городского округа

«Александровск-Сахалинский район»  
от 24 июля 2020 года № 35С

**Состав**

**комиссии по соблюдению  требований  к  служебному  поведению**

**муниципальных  служащих, лиц, замещающих муниципальные должности в Собрании городского округа «Александровск-Сахалинский район» и урегулированию конфликта интересов**

**Председатель комиссии:**

Порошина Елена Юрьевна – заместитель председателя Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район».

**Заместитель председателя комиссии:**

Козачук Павел Александрович – депутат Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район».

**Секретарь комиссии:**

Кузнецова С.В. – ведущий специалист Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район».

**Члены комиссии:**

1. Сницкая Софья Витальевна – советник Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район»;

2. Тетеревенков Роман Владимирович – депутат Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район»;

3. Василенко Галина Николаевна – депутат Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район»;

4. Баранов Евгений Александрович – специалист-эксперт отдела контрольно- правовой и организационной работы администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»;

5. Караман Маргарита Константиновна - представитель общественной совета городского округа «Александровск-Сахалинский район»;

6. Царева Светлана Михайловна - начальник финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район;

7. Крутых Галина Викторовна - независимый эксперт от образовательного учреждения (по согласованию);

Приложение № 1

к Положению о комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению муниципальных

служащих, лиц, замещающих муниципальные

должности в Собрании городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

и урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ  
регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания  
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности,  
и урегулированию конфликта интересов в Собрании городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

Начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
Окончен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

На «\_\_\_\_\_» листах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п, регистрационный номер | Дата и время принятия информации | Должностное лицо, принявшее информацию  (подпись) | Краткое описание информации | Краткое описание информации | Сведения о принятом решении (№, дата) | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |