## АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**21.08.2019** **№ 610**

*О внесении изменений в постановления администрации округа Муром*

В соответствии с Указом Президента РФ от 01.07.2010 N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь Федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом округа Муром,

***п о с т а н о в л я ю:***

 1. Внести в приложение к постановлению администрации округа Муром от 03.11.2010 N 2514 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации округа Муром и ее структурных подразделениях» изменения, изложив его в редакции согласно приложению.

 2. Внести в постановление администрации округа Муром от 12.11.2012 N 3600 «Об утверждении Порядка проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий Перечень, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в администрации округа Муром» следующие изменения:

 2.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции: «Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации округа Муром по управлению делами администрации, начальника управления аппарата администрации округа Муром В.К. Вахляева.»;

2.2. Во втором абзаце пункта 1 приложения к постановлению слова «подразделением (специалистом) по кадровой работе органа местного самоуправления заменить словами «консультантом по кадровым вопросам администрации округа Муром»;

 2.3. По всему тексту слова «Глава округа Муром» заменить словами «Глава Администрации округа Муром» в соответствующем падеже;

 2.4. В подпункте 2 пункта 2 приложения к постановлению после слов «консультантом по кадровым вопросам администрации округа Муром, специалистами, ответственными за кадровую работу в» дополнить словами «структурных подразделениях»;

 2.5. В подпункте 3 пункта 12 слова «обращаться в консультант» заменить словами «обращаться к консультанту»;

 2 .6. В пункте 17 слова «представителя нанимателя» заменить словами «Главы Администрации округа Муром или руководителя структурного подразделения», слова «соответствующей кадровой службой» заменить словами «консультантом по кадровым вопросам администрации округа Муром, специалистами, ответственными за кадровую работу в структурных подразделениях администрации округа Муром».

 3.Считать утратившими силу постановления администрации округа Муром:

 - от 18.06.2012 № 1732 «О внесении изменений в постановление администрации округа Муром от 03.11.2010 № 2514 "Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации округа Муром и ее структурных подразделениях»;

 - от 29.07.2014 № 1673 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации округа Муром от 03.11.2010 № 2514 "Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации округа Муром и ее структурных подразделениях»;

 - от 10.12.2014 № 2764 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации округа Муром от 03.11.2010 № 2514 "Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации округа Муром и ее структурных подразделениях»;

 - от 05.08.2015 № 1569 «О внесении дополнения в постановление администрации округа Муром от 03.11.2010 № 2514 "Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации округа Муром и ее структурных подразделениях».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации округа Муром по управлению делами администрации, начальника управления аппарата администрации округа Муром В.К. Вахляева.

 5 .Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава округа Е.Е. Рычков

Приложение к постановлению

администрации округа Муром

от 21.08.2019 № 610

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

 **И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в Администрации округа Муром в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Владимирской области и округа Муром, настоящим Положением.

 3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации округа Муром и ее структурным подразделениям:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих администрации округа Муром и ее структурных подразделений, в том числе с правами юридического лица.

5. Комиссия образуется постановлением Администрации округа Муром.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый Главой Администрации Муром 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:

а) заместитель Главы Администрации Муром (председатель комиссии), консультантом по кадровым вопросам администрации округа Муром (секретарь комиссии), руководитель правового управления, муниципальные служащие других подразделений, определяемые Главой Администрации Муром;

б) представитель Управления по вопросам противодействия коррупции администрации Владимирской области;

в) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

7. Глава Администрации округа Муром может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя Общественной палаты округа Муром;

б) представителя общественной организации ветеранов, созданной при Администрации округа Муром;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в Администрации округа Муром.

8. Лица, указанные в [подпунктах "б"](#P94) и ["в" пункта 6](#P96) и в [пункте 7](#P97) настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с Управлением по вопросам противодействия коррупции администрации Владимирской области, научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, Общественной палатой округа Муром, общественной организации ветеранов, созданной при Администрации округа Муром, профсоюзной организацией, действующей в Администрации округа Муром, на основании запроса председателя комиссии. 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:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации округа Муром и (или) ее структурных подразделениях должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, 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:

а) представление Главой Администрации округа Муром, руководителями структурных подразделений Администрации округа Муром с правами юридического лица материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

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

б) поступившее консультанту по кадровым вопросам администрации округа Муром, специалистам, ответственными за кадровую работу в структурных подразделениях Администрации округа Муром с правами юридического лица в порядке, установленном нормативным правовым актом:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации округа Муром, 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

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

в) представление Главой Администрации округа Муром, руководителями структурных подразделений Администрации округа Муром с правами юридического лица или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации округа Муром или структурных подразделениях Администрации округа Муром с правами юридического лица мер по предупреждению коррупции;

г) представление Главой Администрации округа Муром, руководителями структурных подразделений Администрации округа Муром с правами юридического лица материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 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 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию округа Муром или структурные подразделения Администрации округа Муром с правами юридического лица уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, 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.

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 "б" пункта 14](#P115) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, консультанту по кадровым вопросам администрации округа Муром, специалистам, ответственными за кадровую работу в структурных подразделениях Администрации округа Муром с правами юридического лица. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по 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). Консультант по кадровым вопросам администрации округа Муром, специалисты, ответственные за кадровую работу в структурных подразделениях Администрации округа Муром с правами юридического лица осуществляют рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#P115) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

18. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 14](#P124) настоящего Положения, рассматривается консультантом по кадровым вопросам администрации округа Муром, специалистами, ответственными за кадровую работу в структурных подразделениях Администрации округа Муром с правами юридического лица, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

19. Уведомление, указанное в [абзаце четвертом подпункта "б" пункта 14](#P119) настоящего Положения, рассматривается консультантом по кадровым вопросам администрации округа Муром, специалистами, ответственными за кадровую работу в структурных подразделениях Администрации округа Муром с правами юридического лица, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

20. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#P115) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце четвертом подпункта "б"](#P119) и [подпункте "д" пункта 14](#P124) настоящего Положения, консультант по кадровым вопросам администрации округа Муром, специалисты, ответственные за кадровую работу в структурных подразделениях Администрации округа Муром с правами юридического лица имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава Администрации округа Муром, руководители структурных подразделений Администрации округа Муром с правами юридического лица, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

21. Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктами 16](#P127), [18](#P131) и [19](#P133) настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах втором](#P115) и [четвертом подпункта "б"](#P119) и [подпункте "д" пункта 14](#P124) 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](#P115) и [четвертом подпункта "б"](#P119) и [подпункте "д" пункта 14](#P124) настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами 31](#P166), [34](#P181), [36](#P188) настоящего Положения или иного решения.

22. 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 [пунктами 23](#P147) и [24](#P149) настоящего Положения;

б) 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 консультанту по кадровым вопросам администрации округа Муром, специалистам, ответственными за кадровую работу в структурных подразделениях Администрации округа Муром с правами юридического лица, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 11](#P107) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

23. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце третьем](#P116) [подпункта "б" пункта 14](#P117) 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.

24. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 14](#P124) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

25. 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. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом "б" пункта 14](#P114) настоящего Положения.

26. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 14](#P114) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

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

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 14](#P112) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Администрации округа Муром, руководителям структурных подразделений Администрации округа Муром с правами юридического лица применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "а" пункта 14](#P113) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе Администрации округа Муром, руководителям структурных подразделений Администрации округа Муром с правами юридического лица 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.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#P115) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 14](#P116) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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;

в) 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 Главе Администрации округа Муром, руководителям структурных подразделений Администрации округа Муром с правами юридического лица применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "г" пункта 14](#P122) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Администрации округа Муром, руководителям структурных подразделений Администрации округа Муром с правами юридического лица 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.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта "б" пункта 14](#P119) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Главе Администрации округа Муром, руководителям структурных подразделений Администрации округа Муром с правами юридического лица 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 Главе Администрации округа Муром, руководителям структурных подразделений Администрации округа Муром с правами юридического лица применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах "а"](#P111), ["б"](#P114), ["г"](#P122) и ["д" пункта 14](#P124) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 29](#P160) - [34](#P169), и [36](#P188) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "д" пункта 14](#P124) настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, 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 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 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует Главе Администрации округа Муром, руководителям структурных подразделений Администрации округа Муром с правами юридического лица проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

37. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом "в" пункта 14](#P121) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

38. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, распоряжений (приказов) или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе Администрации округа Муром, руководителям структурных подразделений Администрации округа Муром с правами юридического лица.

39. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 14](#P110) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

40. 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 14](#P115) настоящего Положения, для Главы Администрации округа Муром, руководителей структурных подразделений Администрации округа Муром с правами юридического лица носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#P115) настоящего Положения, носит обязательный характер.

42. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

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

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

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

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

43. 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.

44. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе Администрации округа Муром, руководителям структурных подразделений Администрации округа Муром с правами юридического лица, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

45. Глава Администрации округа Муром, руководитель структурных подразделений Администрации округа Муром с правами юридического лица обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава Администрации округа Муром, руководитель структурных подразделений Администрации округа Муром с правами юридического лица в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы Администрации округа Муром, руководителей структурных подразделений Администрации округа Муром с правами юридического лица оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

46. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе Администрации округа Муром, руководителям структурных подразделений Администрации округа Муром с правами юридического лица для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

47. 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.

48. 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.

49. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#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.

50. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется консультантом по кадровым вопросам администрации округа Муром.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель Главы администрации округа Муром по управлению делами администрации, начальник управления аппарата администрации округа Муром | В.К. Вахляев |

|  |  |
| --- | --- |
| **Готовил:** |  |
| Консультант по кадровым вопросамуправления аппарата администрации округа Муром |  Е.Н. Васильева |
| **Согласовано:** |  |
| Первый заместитель Главы администрации округа МуромПо управлению делами администрации, начальник управления аппарата администрации округа Муром | В.К. Вахляев |
| **Завизировано:** |  |
| Начальник правового управления |  Д.А. Карпов |

 **Файл сдан**:

Ведущий специалист МКУ округа Муром

 «Организационное управление» О.В. Едачева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись исполнителя)

Название файла документа:

|  |  |
| --- | --- |
| **Разослать:** | По 1 экз., - в дело, Васильевой Е.Н., КУМИ, финансовое управление, управление образования, комитет по делам молодежи, комитет по физической культуре и спорту, УЖП, Управление ЖКХ, ЗАГС, управление культуры, Управление «Муниципальная инспекция». |