

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2016

г. Котовск

№ 494

О создании комиссии администрации города по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 №223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», Законом Тамбовской области от 04.06.2007 №205-З «О противодействии коррупции в Тамбовской области» администрации города постановляет:

1. Создать комиссию администрации города по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и утвердить ее состав согласно приложению №1.

2. Утвердить Положение о комиссии администрации города по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению №2.

Глава города

А.М. Плахотников

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города от
23.03.2016 № 494

с изменениями, внесенными

постановлениями администрации города

от 22.07.2016 №1408, от 14.08.2017 №1210,

от 04.12.2017 №1782, от 19.06.2018 № 749,

от 28.08.2019 №1117;

от 12.11.2019 №1506;

от 06.02.2020 №121

от 16.05.2022 №502

от 08.09.2023 №967

СОСТАВ

комиссии администрации города по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов

Пичугина Валентина Викторовна заместитель главы администрации города,
председатель комиссии

Плаксин Александр Викторович первый заместитель главы администрации
города, заместитель председателя комиссии

Кулагина Елена Мансуровна заместитель начальника отдела
организационной и кадровой работы администрации города, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Аверин Николай Владимирович директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным
изучением отдельных предметов» города Котовска Тамбовской области, депутат
Котовского городского Совета народных депутатов (по согласованию)

Кочетков Александр Викторович директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Школа-Экотех» города Котовска Тамбовской области,
председатель Котовского городского Совета народных депутатов (по согласованию)

Мовчан Владимир Евгеньевич начальник отдела организационной и кадровой
работы администрации города

Панкова
Наталья Викторовна ведущий специалист отдела муниципальных
закупок администрации города, председатель
профсоюзного комитета администрации города

Степанова
Людмила Владимировна заместитель председателя комитета по
правовым вопросам администрации города

Шмырева
Елена Валентиновна председатель комитета образования
администрации города

Представитель службы по профилактике коррупционных и иных нарушений
Правительства Тамбовской области

Начальник отдела организационной
и кадровой работы

В.Е. Мовчан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации города
от 23.03.2016 № 494

с изменениями, внесенными
постановлением администрации города
от 22.07.2016 №1408
от 23.11.2017 №1723
от 06.02.2020 №121
от 16.05.2022 №502
от 08.09.2023 №967

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии администрации города по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии администрации города по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в администрации города, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 №223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», Законом Тамбовской области от 04.06.2007 №205-З «О противодействии коррупции в Тамбовской области».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации города:

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 02.03.2007 №25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными [законами](#) (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

в осуществлении в администрации города мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих администрации города.

2. Порядок создания комиссии права и обязанности ее членов

2.1 Комиссия создается постановлением администрации города. Постановлением администрации города утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

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

2.3. В состав комиссии входят:

заместитель главы администрации города (председатель комиссии);

заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы администрации города (секретарь комиссии);

муниципальные служащие других структурных подразделений администрации города;

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

представитель службы по профилактике коррупционных и иных нарушений Правительства Тамбовской области.

2.4. Глава города может принять решение о включении в состав комиссии:

представителя общественного Совета муниципального образования;

депутатов Котовского городского Совета народных депутатов;

представителя профсоюзного комитета администрации города;

представителя общественной организации ветеранов, созданной в администрации города.

2.4.1. Лица, указанные в абзаце 5 подпункта 2.3. и подпункте 2.4. пункта 2 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественным советом, образованным

при муниципальном образовании, с общественной организацией ветеранов, созданной в муниципальном образовании, с профсоюзным комитетом администрации города, на основании запроса главы города. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

2.5. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации города, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

2.7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

2.7.1. 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 администрации города, должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2.7.2. другие муниципальные служащие администрации города; 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.

Лица, указанные в подпункте 2.7.2. настоящего Положения, участвуют в заседании комиссии 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.

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

2.9. 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 данном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.10. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство работой комиссии;
назначает дату, время и место проведения заседания комиссии;
ведет заседание комиссии в соответствии с Положением;
предоставляет слово для выступления (обсуждения) всем желающим членам комиссии в порядке очередности;
ставит на голосование в порядке поступления предложения членов комиссии;
организует открытое голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
продлевает срок проверки поступивших в комиссию материалов и информации;
организует и контролирует ведение протоколов заседаний комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии;
участвуя в голосовании, председатель комиссии голосует последним.

2.11. Заместитель председателя комиссии:

исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

2.12. Секретарь комиссии:

решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;
извещает членов комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, а также о вопросах, включенных в повестку дня;
формирует материалы, необходимые для заседания комиссии;
ознакомливает членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;
осуществляет регистрацию прибывших на заседание комиссии членов комиссии и приглашенных лиц;
ведет протокол заседания комиссии.

2.13. Член комиссии:

принимает личное участие в заседаниях комиссии;
вправе знакомиться с поступившей в комиссию информацией и получать представленные в комиссию материалы;
вправе задавать вопросы, участвовать в обсуждении, голосовать.
вправе вносить предложения по внесению изменений в Положение, в решения комиссии.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

3.1.1. представление главой города в соответствии с частью 14 статьи 3.3. Закона Тамбовской области от 04.07.2007 №223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области» (далее - Закон) материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 статьи 3.3. Закона;

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

3.1.2. поступившее должностному лицу отдела организационной и кадровой работы администрации города, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации города:

обращение гражданина, муниципальная должность которого включена в перечень должностей муниципальной службы в администрации города, замещение которых связано с коррупционными рисками, утвержденный распоряжением администрации города от 10.12.2013 №176-р «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации города, замещение которых связано с коррупционными рисками», 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 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.

3.1.3. представление главы города или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации города мер по предупреждению коррупции;

3.1.4. поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию города уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации города, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации города, 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.

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

3.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 3.1.2. настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации города, в отдел организационной и кадровой работы администрации города. 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 муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В отделе организационной и кадровой работы администрации города осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3.1. Уведомление, указанное в подпункте 3.1.4. настоящего Положения, рассматривается отделом организационной и кадровой работы администрации города, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации города, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 3.1.2. настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.3.3. Уведомление, указанное в абзаце 4 подпункта 3.1.2. настоящего Положения, рассматривается отделом организационной и кадровой работы администрации города, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце 2 подпункта 3.1.2. настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце 4 подпункта 3.1.2. и подпункте 3.1.4. настоящего Положения, должностные лица отдела организационной и кадровой работы администрации города имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава города 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 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.

3.4.1. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктом 3.3., подпунктами 3.3.1. и 3.3.3., должны содержать:

информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта 3.1.2. настоящего Положения;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта 3.1.2., подпункте 3.1.4. настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3.11., 3.13., 4.2. настоящего Положения или иного решения.

3.5. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом администрации города, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

3.5.1. в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3.5.4., 3.5.5. настоящего пункта;

3.5.2. 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 должностному лицу отдела организационной и кадровой работы администрации города, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

3.5.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2.7.2. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.5.4. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.2. 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.

3.5.5. Уведомление, указанное в подпункте 3.1.4. настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.6. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации города. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 3.1.2. настоящего Положения.

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

если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 3.1.2. настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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.

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

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

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.9.1. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3.3. Закона, являются достоверными и полными;

3.9.2. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3.3. Закона, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе города, осуществляющему полномочия представителя нанимателя в отношении муниципальных служащих в администрации города, должности которых включены в перечень должностей муниципальной службы в администрации города, замещение которых связано с коррупционными рисками, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.10.2.установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе города 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.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.11.1.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 обязанности;

3.11.2. 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 обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.12.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.12.1.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;

3.12.2.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;

3.12.3.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 главе города применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.13.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 4 подпункта 3.1.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.13.1.признать, что при исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

3.13.2.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 города принять меры по урегулированию конфликта интересов или недопущению его возникновения;

3.13.3.признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе города применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.Порядок принятия решений комиссии, оформление протокола заседания комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 3.1.1., 3.1.2, 3.1.4 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.9-3.13 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.2.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.4 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации города, одно из следующих решений:

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;

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 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе города проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

4.3.По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3.1.3 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

4.4. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.5.Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации города, решений или поручений главы города, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы города.

4.6.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 3.1.2. настоящего Положения, для главы города носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2. настоящего Положения, носит обязательный характер.

4.7. В протоколе заседания комиссии указываются:

4.7.1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

4.7.2. 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;

4.7.3. предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

4.7.4. содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

4.7.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

4.7.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию города;

4.7.7. другие сведения;

4.7.8. результаты голосования;

4.7.9. решение и обоснование его принятия.

4.8. 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.

4.9. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе города; полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.10. Глава города 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 дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и города Котовска, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава города в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы города оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

4.11.1. 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.

4.12. 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.

4.12.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации города, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации города, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 3.1.2. 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.

4.13. 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 должностными лицами отдела организационной и кадровой работы администрации города, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Управляющий делами
администрации города

А.В. Плаксин