****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.11.2020 № 262

г. Мурино

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», на основании решения совета депутатов от 28.10.2020 № 107 «О признании утратившим силу решения совета депутатов МО «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.04.2014 № 23 и внесении изменений в решение совета депутатов МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.09.2020 № 98», администрация МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов.
2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
4. Постановление администрации от 05.03.2014 № 63 «Об утверждении порядка деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов» считать утратившим силу.
5. Ведущему специалисту администрации по делопроизводству и архиву Чернобавской Е.Н. ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муринская панорама», а также на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лёвину Г.В.

Глава администрации А.Ю. Белов

Приложение 1

к постановлению администрации

МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ 262 от «02» ноября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов (далее − комиссия), образуемой в администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее − администрация) в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации:

1. в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных 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);
2. в осуществлении в администрации 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.

2. Состав комиссии

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

2.2. В состав комиссии входят:

1. заместитель главы администрации (председатель комиссии);
2. специалисты администрации;
3. руководители и (или) заместители подведомственных администрации муниципальных бюджетных учреждений.

2.3. Глава администрации может принять решение о включении в состав комиссии:

1. представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления;
2. представителя общественного совета, образованного при органе местного самоуправления.

2.4. Лица, указанные в пункте 2.3 включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию, на основании запроса главы администрации.

Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

2.5. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации, 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:

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

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других 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.

2.8. 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 администрации, недопустимо.

2.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого 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.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой администрации материалов проверки, свидетельствующих:

* о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в администрацию:

* + обращение гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включённую в перечень должностей, утверждённый нормативным правовым актом администрации, 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;
* заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования [Федерального закона](garantF1://70272954.0) от 07.05.2013  № 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» (далее - Федеральный закон «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 о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

г) представление главой администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=05F1F3CB7DCC9C64F8B331082877CBA48BE5A3D313472E584C06E26F3A32217F3323D97348CA0003bEK1G) 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](garantf1://12064203.1204/) Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [статьёй 64.1](garantf1://12025268.641/) Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, 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 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 «б» пункта 3.1 настоящего Положения, подаётся гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, в организационный отдел администрации. 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 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). Должностным лицом организационного отдела осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учётом требований [статьи 12](garantf1://12064203.12/) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта «б» пункта](file:///C:\Users\Documents%20and%20Settings\Stepanova\Local%20Settings\Desktop\КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛЮДЕНИЮ%20ТРЕБОВАНИЙ%20К%20СЛУЖЕДНОМУ%20ПОВЕДЕНИЮ%20НОВАЯ.doc#sub_101622) 3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим своё увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Уведомление, указанное в [подпункте «д» пункта](file:///C:\Users\Documents%20and%20Settings\Stepanova\Local%20Settings\Desktop\КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛЮДЕНИЮ%20ТРЕБОВАНИЙ%20К%20СЛУЖЕДНОМУ%20ПОВЕДЕНИЮ%20НОВАЯ.doc#sub_10165) 3.1 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом организационного отдела администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований [статьи 12](garantf1://12064203.12/) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.6. Уведомление, указанное в [абзаце четвёртом подпункта «б» пункта 3.1.](#sub_101625) настоящего Положения, рассматривается должностным лицом организационного отдела администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта](#sub_101622) 3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце четвёртом подпункта «б](garantF1://71187568.101625)» и [подпункте «д» пункта](#sub_10165) 3.1. настоящего Положения, должностное лицо организационного отдела администрации имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации 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 продлён, но не более чем на 30 дней.

3.8. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.3, 3.5, 3.6 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 3.1 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" и подпункте "д" пункта 3.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3.18, 3.19.1, 3.20.1 настоящего Положения или иного решения.

3.9. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации, 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](file:///C:\Users\Documents%20and%20Settings\Stepanova\Local%20Settings\Desktop\КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛЮДЕНИЮ%20ТРЕБОВАНИЙ%20К%20СЛУЖЕДНОМУ%20ПОВЕДЕНИЮ%20НОВАЯ.doc#sub_181) 3.10 и 3.11 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 должностному лицу администрации, и с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.10. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце третьем подпункта «б» пункта](file:///C:\Users\Documents%20and%20Settings\Stepanova\Local%20Settings\Desktop\КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛЮДЕНИЮ%20ТРЕБОВАНИЙ%20К%20СЛУЖЕДНОМУ%20ПОВЕДЕНИЮ%20НОВАЯ.doc#sub_101623) 3.1 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.

3.11. Уведомление, указанное в [подпункте «д» пункта](file:///C:\Users\Documents%20and%20Settings\Stepanova\Local%20Settings\Desktop\КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛЮДЕНИЮ%20ТРЕБОВАНИЙ%20К%20СЛУЖЕДНОМУ%20ПОВЕДЕНИЮ%20НОВАЯ.doc#sub_10165) 3.1 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.12. 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. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом «б» пункта](#sub_10162) 3.1 настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом «б» пункта](#sub_10162) 3.1 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 извещённые о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

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

3.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1 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 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.

3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 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.

3.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 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 применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.19.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «г» пункта](file:///C:\Users\Documents%20and%20Settings\Stepanova\Local%20Settings\Desktop\КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛЮДЕНИЮ%20ТРЕБОВАНИЙ%20К%20СЛУЖЕДНОМУ%20ПОВЕДЕНИЮ%20НОВАЯ.doc#sub_10164)3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](garantf1://70171682.301/) Федерального закона от 03.12.2012 № 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](garantf1://70171682.301/) Федерального закона от 03.12.2012 № 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 главе администрации 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.

3.19.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвёртом подпункта «б» пункта](#sub_101624) 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований [Федерального закона](garantF1://70272954.0) «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](garantF1://70272954.0) «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 главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.19.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце пятом подпункта «б» пункта](garantF1://71187568.101625) 3.1. 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 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 применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.20. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах «а](file:///C:\Users\Documents%20and%20Settings\Stepanova\Local%20Settings\Temp\Desktop\КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛ%20ТРЕБ%20К%20СЛУЖ%20ПОВЕД%202015.doc#sub_10161)», [«б](file:///C:\Users\Documents%20and%20Settings\Stepanova\Local%20Settings\Temp\Desktop\КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛ%20ТРЕБ%20К%20СЛУЖ%20ПОВЕД%202015.doc#sub_10162)», [«г»](file:///C:\Users\Documents%20and%20Settings\Stepanova\Local%20Settings\Temp\Desktop\КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛ%20ТРЕБ%20К%20СЛУЖ%20ПОВЕД%202015.doc#sub_10164) и «д» пункта 3.1. настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 3.15 –](file:///C:\Users\Documents%20and%20Settings\Stepanova\Local%20Settings\Temp\Desktop\КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛ%20ТРЕБ%20К%20СЛУЖ%20ПОВЕД%202015.doc#sub_1022) 3.21 и 3.23 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.20.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «д» пункта](file:///C:\Users\Documents%20and%20Settings\Stepanova\Local%20Settings\Desktop\КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛЮДЕНИЮ%20ТРЕБОВАНИЙ%20К%20СЛУЖЕДНОМУ%20ПОВЕДЕНИЮ%20НОВАЯ.doc#sub_10165) 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, 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](garantf1://12064203.12/) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.21. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

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

3.23. 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.

3.24. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, для главы администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.25. 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 в администрацию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.26. Член комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

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

3.28. Глава администрации 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, в установленном законом порядке, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

3.30. 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.

3.31. 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.

3.31.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта «б» пункта](file:///C:\Users\Documents%20and%20Settings\Stepanova\Local%20Settings\Desktop\КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛЮДЕНИЮ%20ТРЕБОВАНИЙ%20К%20СЛУЖЕДНОМУ%20ПОВЕДЕНИЮ%20НОВАЯ.doc#sub_101622) 3.1 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.

3.32. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностным лицом организационного отдела администрации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение 2

к постановлению администрации

МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ 262 от «02» ноября 2020 г.

**Состав комиссии по соблюдению требований**

**к служебному поведению муниципальных служащих**

**администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и урегулировании конфликта интересов**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | Лёвина Г.В., заместитель главы администрации, муниципальный служащий. |
| Заместитель председателя | Бекетов А.Н., заместитель главы администрации, муниципальный служащий. |
| Член комиссии | Смирнова С.В., главный специалист – юрист, муниципальный служащий; |
| Член комиссии | Соболев С.А., директор МБУ «РГ «Муринская панорама» |
| Член комиссии | Тыщенко А.Н., заместитель директора МАУ «Муниципальная управляющая компания». |
|  |  |
| Секретарь | Володина А.Д., ведущий специалист по связям с общественностью, муниципальный служащий. |