



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ЗВЕНИГОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ВОСЬМОГО СОЗЫВА**

**ЗВЕНИГОВО МУНИЦИПАЛ
РАЙОНЫСО ДЕПУТАТ
ПОГЫНЫШТАТ
КАНДАШЫМШЕ СОЗЫВ**

Сессия № 15

Решение № 121

26 ноября 2025 года

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в
Администрации Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл**

На основании части 4 статьи 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пункта 4 Порядка образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления в Республике Марий Эл, утвержденного Указом Главы Республики Марий Эл от 06.06.2012 года № 63, Собрание депутатов Звениговского муниципального района Республики Марий Эл

Р Е Ш И Л О:

1.Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл в составе, согласно приложению 1.

2.Утвердить порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, согласно приложению № 2.

3.Признать утратившими силу:

- решение Собрания депутатов Звениговского муниципального района от 30.03.2016 г. № 150 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район»;

- решение Собрания депутатов Звениговского муниципального района от 08.02.2017 г. № 213 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов от 30.03.2016 года №150 «О комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район»;

- решение Собрании депутатов Звениговского муниципального района от 29.03.2017 г. № 222 «О внесении изменения в решение Собрании депутатов «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 30.03.2016 года №150 (в редакции решения от 08.02.2017 года №213)»;

- решение Собрании депутатов Звениговского муниципального района от 27.12.2017 г. № 286 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов от 30.03.2016 года №150 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район»;

- решение Собрании депутатов Звениговского муниципального района от 25.04.2018 г. № 308 «О внесении дополнений в решение Собрании депутатов от 30.03.2016 года №150 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» (в редакции решений от 08.02.2017 года №213, 29.03.2017 года №222)»;

- решение Собрании депутатов Звениговского муниципального района от 29.08.2019 г. № 386 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 30.03.2016 г. № 150 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район»;

- решение Собрании депутатов Звениговского муниципального района от 19.02.2020 г. № 90 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 30.03.2016 г. № 150 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район»;

- решение Собрании депутатов Звениговского муниципального района от 15.07.2020 г. № 113 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 30.03.2016 г. № 150 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» (в редакции решений от 08.02.2017 года № 213, от 29.02.2017 года № 222, 27.02.2017 года № 286, 25.04.2018 года № 308, от 29.08.2019 года № 386, от 19.02.2020 года № 90)»;

- решение Собрания депутатов Звениговского муниципального района от 17.03.2021 г. № 203 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 30.03.2016 г. № 150 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» (в редакции решений от 29.02.2017 года № 222, 27.02.2017 года № 286, 25.04.2018 года № 308, от 29.08.2019 года № 386, от 19.02.2020 года № 90)»;

- решение Собрания депутатов Звениговского муниципального района от 15.08.2022 г. № 341 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 30.03.2016 г. № 150 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл»;

- решение Собрания депутатов Звениговского муниципального района от 13.12.2023 № 468 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 30.03.2016 г. № 150 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл»;

- решение Собрания депутатов Звениговского муниципального района от 17.04.2024 г. № 514 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 30.03.2016 г. № 150 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл»;

- решение Собрания депутатов Звениговского муниципального района от 15.05.2024 г. № 521 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 30.03.2016 г. № 150 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл»;

- решение Собрания депутатов Звениговского муниципального района от 27.11.2024 № 17 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 30.03.2016 г. № 150 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования на официальном портале «ВМарийЭл» и подлежит размещению на сайте Звениговского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Звениговского муниципального района,
Председатель Собрании депутатов
Звениговского муниципального района



Лабутина

Н.В. Лабутина

Состав комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
в Администрации Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл

Федорова Наталья Николаевна – заместитель главы Администрации Звениговского муниципального района, руководитель аппарата, **председатель комиссии;**

Григорьев Денис Георгиевич – первый заместитель главы Администрации Звениговского муниципального района, **заместитель председателя комиссии;**

Тимофеева Надежда Николаевна консультант отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам Администрации Звениговского муниципального района, **секретарь комиссии;**

Федорова Марина Валерьяновна – руководитель отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам Администрации Звениговского муниципального района; **член комиссии;**

Ипатовая Людмила Владиславовна - советник отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам Администрации Звениговского муниципального района, **член комиссии;**

Лабутина Наталия Викторовна - глава Звениговского муниципального района, Председатель Собрания депутатов Звениговского муниципального района (по согласованию), **член комиссии;**

Егошина Светлана Николаевна – заместитель начальника Управления Главы Республики Марий Эл по профилактике коррупционных и иных правонарушений (по согласованию); **член комиссии;**

Ялялиева Татьяна Валерьевна – кандидат экономических наук, руководитель кафедры управления и права Поволжского государственного технологического университета (по согласованию), **член комиссии.**

ПОРЯДОК

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (далее – Порядок) определяет работу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (далее – комиссия, Администрация), образованной в соответствии с частью 4 статьи 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 4 Порядка образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления в Республике Марий Эл, утвержденного Указом Главы Республики Марий Эл от 06.06.2012 года № 63.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, Уставом Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, решениями Собрания депутатов Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл и настоящим Порядком.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, законами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

б) в осуществлении в Администрации мер по предупреждению коррупции;

в) в организации антикоррупционной пропаганды;

г) во взаимодействии с общественными объединениями по вопросам антикоррупционной деятельности.

1.4. На основании Соглашения о полномочиях по рассмотрению вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Комиссия также рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации (с образованием юридического лица).

1.5. В случае заключения Администрацией Соглашения с администрациями отдельных поселений, входящих в состав муниципального района, о полномочиях по рассмотрению вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрациях соответствующих муниципальных образований, Комиссия осуществляет полномочия по рассмотрению вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрациях поселений, территориально входящих в состав Звениговского муниципального района Республики Марий Эл.

2. Работа Комиссии

2.1. Комиссия образуется решением Собрания депутатов Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (далее – Собрание депутатов). Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы, назначаются председатель комиссии, его заместитель, секретарь и определяются другие члены комиссии.

2.2. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3. 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 местного самоуправления, государственных органов, 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.

2.4. 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.

2.5. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

2.6. Основаниями для проведения заседаний комиссии являются:

а) представление главой Администрации (работодателем муниципального служащего) в соответствии с пунктом 19 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления в Республике Марий Эл, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Главы Республики Марий Эл от 04 мая 2012 года № 57, материалов проверки, свидетельствующих:

-о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 названного Положения;

-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, включенную в перечень должностей, утвержденный решением Собрании депутатов о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей 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, расходах 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 главы Администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

г) представление главой Администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 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. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 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.

е) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

ж) обращение руководителя о рассмотрении материалов в отношении муниципального служащего, осуществляющего трудовую деятельность в подведомственной ему организации (по вопросам, указанным в пункте 2.6 настоящего Порядка).

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

2.8. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 2.6. настоящего Порядка, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрацию (структурное подразделение 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 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). Должностным лицом Администрации (структурного подразделения Администрации) (далее – уполномоченное должностное лицо) осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.9. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 2.6. настоящего Порядка, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Порядком.

2.10. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 2.6. настоящего Порядка, рассматривается уполномоченным должностным лицом, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.11. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 2.6. настоящего Порядка, рассматривается уполномоченным должностным лицом, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

2.12. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 2.6., или уведомлений, указанных в абзаце третьем подпункта «б» настоящего Порядка, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 2.6. настоящего Порядка, уполномоченное должностное лицо 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 продлен, но не более чем на 30 дней.

2.12.1. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 2.8., 2.10., 2.11. настоящего Порядка, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях,

указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 2.6. настоящего Порядка;

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 первом и третьем, подпункте «д», в абзаце третьем подпункта «б» и подпункте «д» пункта 2.6. настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 2.22., 2.25., 2.27. настоящего Порядка или иного решения.

2.13. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, указанные в пункте 2.6. настоящего порядка:

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 2.14 и 2.15 настоящего Порядка;

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 и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 2.3. настоящего порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

2.14. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 2.6. настоящего Порядка, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.15. Уведомление, указанное в подпункте "д" и «е» пункта 2.6. настоящего Порядка, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

2.16. 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 подпунктами "б" и «е» пункта 2.6. настоящего Порядка.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" и «е» пункта 2.6. настоящего Порядка, 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.

2.18. 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.

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

2.20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 2 подпункта «а» пункта 2.6. настоящего порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления в Республике Марий Эл, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Главы Республики Марий Эл от 04 мая 2012 года № 57, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения, названного в подпункте "а" настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации (работодателю муниципального служащего) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

2.21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 3 подпункта «а» пункта 2.6. настоящего Порядка, 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 (работодателю муниципального служащего) 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.

2.22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 2 подпункта «б» пункта 2.6. настоящего порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работ (оказание данной организации услуги) в течении месяца стоимостью более ста тысяч рублей 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 (оказание данной организации услуги) в течении месяца стоимостью более ста тысяч рублей 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;

2.23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 3 подпункта «б» пункта 2.6. настоящего порядка, 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 (работодателю муниципального служащего) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

2.24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 2.6. настоящего Порядка, 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 (работодателю

муниципального служащего) 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.

2.25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 2.6. настоящего Порядка, 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 (работодателю муниципального служащего) 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.

2.25.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 2.6 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б", "г" и "д" пункта 2.6. настоящего Порядка, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 2.20. – 2.25, и 2.27. настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

2.27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 2.6. настоящего Порядка, 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или)

выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации (работодателю муниципального служащего) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

2.28. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.6. настоящего порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

2.29. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 2.6. настоящего порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

2.30. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.6. настоящего Порядка, для главы Администрации (работодателя муниципального служащего) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.6. настоящего порядка, носит обязательный характер.

3. Порядок оформления решений Комиссии

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

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе Администрации (работодателю муниципального служащего), полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.4.1. Глава Администрации (руководитель структурного подразделения) 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 (руководитель структурного подразделения) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы Администрации (руководителя структурного подразделения) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

3.6. 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.7. 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.

3.8. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации (в структурном подразделении Администрации), в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 2.6. настоящего Порядка, 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.

3.9. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о

вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.