

Приложение
к распоряжению
главы города Кировска
от 10.04.2015 № 20-р
(в редакции распоряжения
главы города Кировска от 10.03.2016 № 17-р)

**Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Совета депутатов города Кировска и урегулированию
конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета депутатов города Кировска и урегулированию конфликта интересов.

1.2. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) комиссия - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета депутатов города Кировска и урегулированию конфликта интересов;

2) представитель нанимателя (работодатель) – глава города Кировска, а в его отсутствие – заместитель главы города Кировска;

3) Совет депутатов – Совет депутатов города Кировска;

4) муниципальный служащий – лицо, замещающее должность муниципальной службы в Совете депутатов;

5) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6) Федеральный закон о муниципальной службе - Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

7) обращения о даче согласия на замещение должности в другой организации - обращения, поступающие в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ от лиц, замещавших должности муниципальной службы в Совете депутатов, либо от муниципальных служащих, планирующих свое увольнение с муниципальной службы в Совете депутатов;

8) уведомление о заключении трудового (гражданско-правового) договора с лицом, замещавшим должность муниципальной службы в Совете депутатов - уведомление коммерческой или некоммерческой организации, подаваемое в Совет депутатов в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации о заключении с лицом, замещавшим должность муниципальной службы в Совете депутатов, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы в Совете депутатов;

8.1) уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения - уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подаваемое муниципальным служащим в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в порядке и по форме, установленным главой города Кировска;

(подпункт 8.1 введен распоряжением главы города Кировска от 10.03.2016 № 17-р)

9) проверяемое лицо - лицо, в отношении которого комиссией рассматривается соответствующий вопрос.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, решениями Совета депутатов и настоящим Положением.

2. Задачи и компетенция комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является содействие Главе города Кировска, Совету депутатов:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов 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, законодательством о муниципальной службе (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Совете депутатов мер по предупреждению коррупции.

2.2. Комиссия рассматривает:

1) вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих;

2) обращения о даче согласия на замещение должности в другой организации;

3) уведомления о заключении трудового (гражданско-правового) договора с лицом, замещавшим должность муниципальной службы в Совете депутатов;

4) уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

(подпункт 4 введен распоряжением главы города Кировска от 10.03.2016 № 17-р)

2.3. Уведомления о заключении трудового (гражданско-правового) договора с лицом, замещавшим должность муниципальной службы в Совете депутатов, рассматриваются комиссией в случаях, когда:

1) указанному лицу комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией;

2) вопрос о даче согласия такому лицу 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.

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

3. Состав комиссии

3.1. В состав комиссии входят: председатель комиссии, секретарь комиссии (с правом голоса), другие члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии комиссией решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет другой член комиссии, определенный председателем комиссии.

3.2. 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 сообщить об этом председателю комиссии в письменном виде. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4. Основания для проведения заседания комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление представителем нанимателя (работодателя) в порядке, определенном законодательством, материалов проверки, свидетельствующих:

-о представлении муниципальным служащим недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии со статьей 15 Федерального закона о муниципальной службе;

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

2) поступившее представителю нанимателя (работодателю):

- обращение о даче согласия на замещение должности в другой организации;

- 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 о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

(подпункт 2 в редакции распоряжения главы города Кировска от 10.03.2016 № 17-р)

3) представление представителя нанимателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции;

4) поступившее в Совет депутатов города Кировска уведомление о заключении трудового (гражданско-правового) договора с лицом, замещавшим должность муниципальной службы в Совете депутатов.

4.2. Уведомление о заключении трудового (гражданско-правового) договора с лицом, замещавшим должность муниципальной службы в Совете депутатов, является основанием для проведения заседания комиссии при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения.

4.1. Особенности рассмотрения и направления в комиссию уведомлений

(раздел 4.1 введен распоряжением главы города Кировска от 10.03.2016 № 17-р)

4.1.1. Работник аппарата Совета депутатов, обеспечивающий решение вопросов в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное лицо), рассматривает и осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения им:

-уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

- обращений о даче согласия на замещение должности в другой организации;

-уведомлений о заключении трудового (гражданско-правового) договора с лицом, замещавшим должность муниципальной службы в Совете депутатов.

4.1.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения и уведомлений, указанных в пункте 4.1.1 настоящего Положения, ответственное лицо имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а также при необходимости – организовывать подготовку и направление запросов главы города Кировска (а в отсутствие главы города Кировска – запросов заместителя главы города Кировска) в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

4.1.3. Уведомления, указанные в пункте 4.1.1 настоящего Положения, а также заключения ответственного лица и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов, указанных в пункте 4.1.3 такие уведомления, а также заключения ответственного лица и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен по решению главы города Кировска (а в отсутствие главы города Кировска – по решению заместителя главы города Кировска), но не более чем на 30 дней.

Решение о продлении указанного срока оформляется в форме распоряжения главы города Кировска.

4.1.4. Обращение о даче согласия на замещение должности в другой организации, а также заключения ответственного лица по нему и другие необходимые для рассмотрения обращения материалы в течение трех дней со дня поступления указанного обращения представляются председателю комиссии.

5. Назначение заседания комиссии

5.1. Председатель комиссии при поступлении к нему информации (документов, материалов), содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) ставит на соответствующих материалах (документах, информации) отметку о дате их получения и заверяет ее своей подписью;

2) в 10-дневный срок со дня ее получения назначает дату заседания комиссии, если иное не установлено настоящим Положением. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 8.3, 9.2 и 10.1 настоящего Положения;

3) дает поручения секретарю комиссии по организации заседания комиссии:

- об уведомлении проверяемого лица, членов комиссии, независимых специалистов о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

- об обеспечении возможности проверяемому лицу, его представителю, членам комиссии, независимым специалистам ознакомиться с информацией (материалами, документами);

4) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии независимых специалистов в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

(пункт 5.1 в редакции распоряжения главы города Кировска от 10.03.2016 № 17-р)

5.2. Решения председателя комиссии, принимаемые по итогам рассмотрения письменных ходатайств, заявлений, оформляются в виде соответствующих резолюций, проставляемых на ходатайстве, заявлении.

Поручения председателя комиссии могут быть даны в устной форме либо в письменной форме в виде резолюций, проставляемых на соответствующих документах.

6. Кворум, регламент заседания комиссии

6.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов города Кировска, недопустимо.

6.2. Члены комиссии должны быть уведомлены секретарем комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения соответствующего заседания комиссии в письменной форме (допускается уведомление в форме электронного документа на адрес электронной почты).

6.3. При возникновении необходимости на заседаниях комиссии могут присутствовать приглашенные независимые специалисты, которые вправе давать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией (в том числе

муниципальные служащие других органов местного самоуправления города Кировска, представители прокуратуры, заинтересованных организаций).

Вопрос о необходимости приглашения независимых специалистов решается в каждом конкретном случае отдельно, исходя из фактических обстоятельств.

Решение о приглашении независимых специалистов на заседание комиссии принимается председателем комиссии не менее чем за два рабочих дня до дня заседания комиссии по собственной инициативе либо на основании письменного ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается соответствующий вопрос, письменного ходатайства любого члена комиссии.

Приглашение независимым экспертам направляется секретарем комиссии в письменной форме не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания комиссии (допускается уведомление в форме электронного документа на адрес электронной почты).

6.4. Проверяемому лицу направляется (вручается) извещение о дате, времени и месте заседания комиссии в письменной форме за подписью председателя комиссии или секретаря комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания комиссии (допускается уведомление в форме электронного документа на адрес электронной почты).

(пункт 6.4 в редакции распоряжения главы города Кировска от 10.03.2016 № 17-р)

6.5. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии проверяемого лица. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии проверяемое лицо указывает в обращении о даче согласия на замещение должности в другой организации, заявлении о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей или уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие проверяемого лица в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных в пункте 19 настоящего Положения, не содержится указания о намерении соответствующего лица лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если проверяемое лицо, намеревающееся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание комиссии.

(пункт 6.5 в редакции распоряжения главы города Кировска от 10.03.2016 № 17-р)

6.6. – утратил силу (распоряжение главы города Кировска от 10.03.2016 № 17-р)

6.7. Заседание комиссии проводится в следующем порядке.

В начале заседания председатель комиссии или по его поручению секретарь комиссии оглашает вопрос, который подлежит рассмотрению, сведения о лицах, явившихся на заседание комиссии, а также об известных на дату проведения заседания причинах неявки остальных лиц, проверяет наличие необходимого кворума для рассмотрения вопроса (далее - кворум).

При отсутствии необходимого кворума заседания комиссии, определенного настоящим Положением, либо если проверяемое лицо изъявило намерение лично присутствовать на заседании комиссии, но не было надлежащим образом уведомлено, комиссия принимает решение об отложении рассмотрения вопроса.

(абзац третий пункта 6.7 в редакции распоряжения главы города Кировска от 10.03.2016 № 17-р)

При наличии необходимого кворума и отсутствии оснований для отложения рассмотрения вопроса:

(абзац четвёртый пункта 6.7 в редакции распоряжения главы города Кировска от 10.03.2016 № 17-р)

заслушиваются пояснения проверяемого лица (его представителя);

рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы (письменные пояснения и т.д.);

заслушиваются пояснения независимых специалистов (в случае их участия в данном заседании);

комиссия принимает решение.

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

7. Порядок принятия решений комиссии. Протокол заседания комиссии

7.1. Решения комиссии, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7.2. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который должен быть изготовлен секретарем комиссии и подписан всеми членами комиссии, принимавшими участие в соответствующем заседании не позднее одного рабочего дня после дня заседания комиссии.

7.3. Решения комиссии подлежат обязательному рассмотрению представителем нанимателя (работодателем) и носят для него рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения обращения о даче согласия на замещение должности в другой организации, носит обязательный характер.

7.4. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается соответствующий вопрос;

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

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

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 Совет депутатов;

ж) сведения о выявлении комиссией признаков дисциплинарного нарушения, административного правонарушения, преступления (при наличии);

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

7.5. 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.

7.6. Копии протокола заседания комиссии в 7- дневный срок со дня заседания комиссии направляется представителю нанимателя (работодателю)

В указанный срок копия протокола заседания комиссии (а в случаях, когда в ходе заседания комиссии рассматривались вопросы в отношении нескольких лиц, – выписка из протокола заседания) направляется также проверяемому лицу, заинтересованной организации, подавшей уведомление о заключении трудового (гражданско-правового) договора с лицом, замещавшим должность муниципальной службы в Совете депутатов, а также по решению комиссии-иным заинтересованным лицам.

Копия протокола заседания комиссии, направляемая проверяемому лицу, в заинтересованную организацию, заинтересованному лицу заверяется печатью организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов.

(пункт 7.6 в редакции распоряжения главы города Кировска от 10.03.2016 № 17-р)

7.7. Секретарь комиссии обеспечивает хранение протоколов заседаний комиссии, материалов (документов), рассмотренных и оформленных в ходе работы комиссии.

7.8. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассмотрен соответствующий вопрос.

7.9. В случае, если при рассмотрении вопроса, отнесенного к компетенции комиссии, комиссией установлены признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.10. В случае если при рассмотрении вопроса, отнесенного к компетенции комиссии, комиссией установлены действия (факт бездействия) муниципального служащего, содержащий признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений, на позднее трех дней после дня соответствующего заседания комиссии.

8. Рассмотрение обращений о даче согласия на замещение должности в другой организации

8.1. Обращение о даче согласия на замещение должности в другой организации подается лицом, замещавшим должность муниципальной службы в Совете депутатов, в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) и регистрируется сотрудником аппарата Совета депутатов, ответственным за ведение кадровой работы, в специальном журнале в день поступления обращения.

8.2. В обращении о даче согласия на замещение должности в другой организации должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы,

2) наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, с которой гражданин планирует заключение трудового (либо соответствующего гражданско-правового договора), характер ее деятельности,

3) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, в том числе - функции по государственному управлению исполнявшиеся в отношении коммерческой или некоммерческой организации,

4) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), сумма оплаты за выполнение (оказание) по гражданско-правовому договору работ (услуг);

5) информация о намерении лично присутствовать на заседании комиссии по регулированию конфликта интересов при рассмотрении уведомления или об отсутствии таких намерений.

(пункт 8.2 в редакции распоряжения главы города Кировска от 10.03.2016 № 17-р)

8.3. Сотрудник аппарата Совета депутатов, ответственный за ведение кадровой работы, в день регистрации обращения о даче согласия на замещение должности в другой организации передает указанное обращение представителю нанимателя (работодателю).

Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает рассмотрение данного обращения и подготовку заключения по нему, а также передачу данного обращения и материалы, необходимые для его рассмотрения (должностные инструкции, приказы о назначении на должность и т.д.) председателю комиссии с соблюдением требований раздела 4.1 настоящего Положения.

(абзац второй пункта 8.3 в редакции распоряжения главы города Кировска от 10.03.2016 № 17-р)

Председатель комиссии при поступлении к нему данного обращения и материалов назначает дату заседания комиссии в пределах срока рассмотрения обращения,

установленного статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ и с учетом сроков, в течение которых члены комиссии и проверяемое лицо в соответствии с настоящим Положением должны быть уведомлены о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

8.4. По итогам рассмотрения обращения о даче согласия на замещение должности в другой организации, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать проверяемому лицу 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 (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать проверяемому лицу 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 (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

8.5. В течение одного рабочего дня после дня принятия комиссией решения проверяемому лицу направляется письменное уведомление о решении, принятом комиссией, подписанное председателем комиссии и заверенное печатью Совета депутатов.

О принятом комиссией решении гражданин также уведомляется устно секретарем комиссии в течение трех рабочих дней после дня принятия комиссией решения.

9. Рассмотрение уведомлений о заключении трудового (гражданско-правового) договора с лицом, замещавшим должность муниципальной службы в Совете депутатов

9.1. Уведомление о заключении трудового (гражданско-правового) договора с лицом, замещавшим должность муниципальной службы в Совете депутатов регистрируется сотрудником аппарата Совета депутатов, ответственным за ведение кадровой работы, в специальном журнале в день поступления уведомления.

9.2. Уведомление о заключении трудового (гражданско-правового) договора с лицом, замещавшим должность муниципальной службы в Совете депутатов, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии, но не позднее 30 дней после дня регистрации уведомления.

(пункт 9.2 в редакции распоряжения главы города Кировска от 10.03.2016 № 17-р)

9.3. По итогам рассмотрения указанного уведомления комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Совете депутатов, одно из следующих решений:

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

2) 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. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и организацию, которой подано уведомление о заключении трудового (гражданско-правового) договора с лицом, замещавшим должность муниципальной службы в Совете депутатов.

10. Рассмотрение заявления о невозможности представить сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера

10.1. Заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей регистрируется сотрудником аппарата Совета депутатов, ответственным за ведение кадровой работы в специальном журнале в день поступления заявления.

В данном заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего и замещаемая им должность;
- 2) фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы (или учебы), адрес места жительства членов семьи, в отношении которых муниципальный служащий не может представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и причины, по которым данные сведения не могут быть предоставлены;
- 3) информация о намерении лично присутствовать на заседании комиссии по регулированию конфликта интересов при рассмотрении уведомления или об отсутствии таких намерений.

Заседание комиссии по рассмотрению такого заявления проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

(пункт 10.1 в редакции распоряжения главы города Кировска от 10.03.2016 № 17-р)

10.2. По итогам рассмотрения указанного заявления комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
- 2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является объективной и уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;
- 3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае при условии, что муниципальным служащим пропущен срок подачи указанных сведений, комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

10.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 10.2 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

11. Рассмотрение материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим неполных и (или) неполных сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера

11.1. Предоставленные представителем нанимателя (работодателем) материалы проверки, свидетельствующие о представлении муниципальным служащим недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии со статьей 15 Федерального закона о муниципальной службе (далее в настоящем пункте – обязательные сведения), рассматриваются комиссией в срок, установленный пунктом 5.1 настоящего Положения.

(абзац первый пункта 11.1 в редакции распоряжения главы города Кировска от 10.03.2016 № 17-р)

По итогам рассмотрения указанных материалов, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что обязательные сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

По итогам рассмотрения указанных материалов, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

12. Рассмотрение вопроса о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов (об обеспечении соблюдения муниципальным служащим указанных требований)

12.1. – утратил силу (*распоряжение главы города Кировска от 10.03.2016 № 17-р*)

12.2. По итогам рассмотрения по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 3 пункта 4.1, вопроса о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов комиссия принимает одно из следующих решений:

(абзац первый пункта 12.2 в редакции распоряжения главы города Кировска от 10.03.2016 № 17-р)

1) 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 представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и (или) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

3) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему принять соответствующие меры, направленные на обеспечение соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов.

12.3. По итогам рассмотрения уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признает, 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 Кировска принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

(пункт 12.3 введен распоряжением главы города Кировска от 10.03.2016 № 17-р)