



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.07.2016

№ 525

г. Оха

Об утверждении Положения и состава комиссии администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а также о порядке направления обращений (заявлений, уведомлений, сообщений), иной информации в целях рассмотрения вопросов о соблюдении указанных требований

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвердить ее состав (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о комиссии администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а также о порядке направления обращений (заявлений, уведомлений, сообщений), иной информации в целях рассмотрения вопросов о соблюдении указанных требований (приложение № 2).

### 3. Признать утратившими силу:

- постановление муниципального образования городской округ "Охинский" от 26.04.2012 N 318 "Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления при администрации муниципального образования городской округ "Охинский";

- постановление администрации муниципального образования городской округ "Охинский" от 14.01.2014 № 7 «О внесении изменений в состав комиссии, утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ "Охинский" от 26.04.2012 № 318 "Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления при администрации муниципального образования городской округ «Охинский»;

- постановление администрации муниципального образования городской округ "Охинский" от 11.06.2014 № 401 «О внесении изменений в состав комиссии, утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 26.04.2012 № 318 "Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления при администрации муниципального образования городской округ «Охинский»;

- постановление администрации муниципального образования городской округ "Охинский" от 09.09.2014 № 619 «О внесении изменений и дополнений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления при администрации муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденное постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 26.04.2012 № 318»;

- постановление администрации муниципального образования городской округ "Охинский" от 23.10.2014 № 740 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 26.04.2012 № 318 «Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления при администрации муниципального образования городской округ «Охинский»;

- постановление администрации муниципального образования городской округ

"Охинский" от 28.11.2014 № 891 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 26.04.2012 № 318 «Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления при администрации муниципального образования городской округ «Охинский»;

- постановление администрации муниципального образования городской округ "Охинский" от 02.04.2015 № 190 «О внесении изменений и дополнений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления при администрации муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденное постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 26.04.2012 № 318»;

- постановление администрации муниципального образования городской округ "Охинский" от 29.02.2016 № 107 «О внесении изменений и дополнений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления при администрации муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденное постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 26.04.2012 № 318»;

- постановление администрации муниципального образования городской округ "Охинский" от 29.04.2016 № 268 «О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления при администрации муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденное постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 26.04.2012 № 318»;

- постановление администрации муниципального образования городской округ "Охинский" от 16.05.2011 № 241 «Об утверждении Порядка поступления заявлений муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа «Охинский» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- постановление администрации муниципального образования городской округ "Охинский" от 17.05.2011 № 243 «Об утверждении Порядка поступления обращения

гражданина, замещающего в органе местного самоуправления городского округа «Охинский» должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой и некоммерческой организации».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ "Охинский" [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам местного самоуправления, кадровым и общим вопросам В.И. Никулина.

**Глава муниципального образования  
городской округ "Охинский"**

**А.М. Шкрабалюк**

Приложение № 1  
Утверждено  
постановлением администрации  
муниципального образования  
городской округ "Охинский"  
от 25.07.2016 № 525

**СОСТАВ  
КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»  
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ  
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

- Никулин В.И. - заместитель главы муниципального образования городской округ "Охинский", заместитель главы администрации муниципального образования городской округ "Охинский" по вопросам местного самоуправления, кадровым и общим вопросам, председатель комиссии
- Свиридова С.Н. - заместитель главы муниципального образования городской округ "Охинский», заместитель главы администрации муниципального образования городской округ "Охинский" по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии
- Огнева О.В. - главный специалист 2 разряда отдела кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации муниципального образования городской округ "Охинский", секретарь комиссии
- Члены комиссии:
- Заиченко О.В. - начальник финансового управления муниципального образования городской округ "Охинский"
- Михеева С.В. - начальник юридического отдела администрации муниципального образования городской округ "Охинский"
- Гаврош О.А. - директор Охинского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сахалинский государственный университет» (ОФ СахГУ)

Нуркенов В.Ж.

- председатель Совета ветеранов Великой  
Отечественной войны, вооруженных сил и  
правоохранительных органов

Утверждено  
постановлением администрации  
муниципального образования  
городской округ "Охинский"  
от 25.07.2016 № 525

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»  
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ  
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ,  
А ТАКЖЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ (ЗАЯВЛЕНИЙ,  
УВЕДОМЛЕНИЙ, СООБЩЕНИЙ),  
ИНОЙ ИНФОРМАЦИИ В ЦЕЛЯХ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ  
О СОБЛЮДЕНИИ УКАЗАННЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городской округ "Охинский", гражданами, ранее замещавшими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), а также порядок направления обращений (заявлений, уведомлений, сообщений), иной информации в целях рассмотрения вопросов о соблюдении указанных требований (далее - Положение) в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов".

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Сахалинской области, Уставом муниципального образования городской округ "Охинский", иными муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ "Охинский", настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации муниципального образования городской округ "Охинский":

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – муниципальные служащие), гражданами, ранее замещавшими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования городской округ «Охинский», ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации муниципального образования городской округ "Охинский" 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, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования городской округ "Охинский".

## **2. Порядок образования комиссии**

2.1. Положение о комиссии, состав комиссии утверждается нормативным правовым актом администрации муниципального образования городской округ "Охинский".

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования городской округ "Охинский", секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы администрации муниципального образования городской округ "Охинский" по вопросам местного самоуправления, кадровым и общим вопросам (председатель комиссии);

б) заместитель главы администрации муниципального образования городской округ "Охинский" по социальным вопросам (заместитель председателя комиссии);

в) должностное лицо отдела кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации муниципального образования городской округ "Охинский",

ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии);

г) уполномоченные главой муниципального образования городской округ "Охинский" муниципальные служащие юридического отдела администрации городского округа "Охинский" и руководитель финансового органа местного самоуправления муниципального образования городской округ "Охинский";

д) представители образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования.

е) представитель общественной организации ветеранов.

2.4. Лица, указанные в подпунктах д) и е) пункта 2.3, включаются в состав комиссии по согласованию с образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественной организацией ветеранов на основании запроса главы муниципального образования городской округ "Охинский". Руководители указанных учреждений, организаций уведомляют администрацию муниципального образования городской округ "Охинский" о направлении своего представителя и о включении его в состав комиссии.

2.5. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования городской округ "Охинский", 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 муниципального образования городской округ "Охинский" 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 муниципального образования городской округ "Охинский"; 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.

2.8. 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 органе местного самоуправления муниципального образования городской округ "Охинский", недопустимо.

2.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В 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 муниципального образования городской округ "Охинский" 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 на имя начальника отдела кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации муниципального образования городской округ "Охинский":

-обращение гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования городской округ "Охинский" должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом муниципального образования городской округ "Охинский", о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы

в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

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

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

г) представление главы администрации муниципального образования городской округ "Охинский" материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальными служащими недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности, 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.

3.2.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования городской округ «Охинский», на имя начальника отдела кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации муниципального образования городской округ "Охинский". Должностное лицо, курирующее вопросы кадровой службы, по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и (или) лица, ответственные за ведение кадровых вопросов, вопросов по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального образования городской округ "Охинский", осуществляют рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливают мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.2.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.2.3. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, курирующим вопросы кадровой службы, по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального образования городской округ "Охинский", которые осуществляют подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.2.4. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, курирующим вопросы кадровой службы, по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального образования городской округ "Охинский", и (или) лицом, ответственным за ведение кадровых вопросов, вопросов по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального образования городской округ "Охинский", которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по

результатам рассмотрения уведомления.

3.2.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 3.1 настоящего Положения, должностные лица, курирующие вопросы кадровой службы, по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального образования городской округ "Охинский", имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации муниципального образования городской округ "Охинский" либо заместитель главы администрации по вопросам местного самоуправления, кадровым и общим вопросам могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.3. Информация, указанная в подпункте "а" пункта 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

б) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.4. Информация, указанная в подпункте "б" пункта 3.1 настоящего Положения, принимается должностным лицом, курирующим вопросы кадровой службы, по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального образования городской округ "Охинский", которая регистрируется в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии (приложение № 1 к Положению).

3.5. В журнале регистрации информации (далее - Журнал) отражается:

- порядковый номер, присвоенный поступившей информации;

- дата и время ее принятия;
- должность лица, принявшего информацию;
- краткое описание информации;
- подпись должностного лица, принявшего информацию;
- сведения о принятом решении с указанием даты;
- особые отметки.

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

3.6. Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последней информации в кадровой службе, либо у должностного лица, ответственного за ведение кадровых вопросов, вопросов по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального образования городской округ "Охинский".

3.7. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.7.1 и 3.7.2 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, курирующему вопросы кадровой службы, по профилактике коррупционных и иных правонарушений и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 2.8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.7.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце третьем подпункта "б" пункта 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.

3.7.2. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.8. 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 муниципального образования городской округ "Охинский". О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 3.1 настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" пункта 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 извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

3.10. Ознакомление членов комиссии со сведениями, являющимися персональными данными муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, допускается в объеме, необходимом для рассмотрения данного вопроса. Объем определяется секретарем комиссии по согласованию с председателем комиссии. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.11. 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 о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим являются

недостовверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования городской округ "Охинский" применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.12. 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 муниципального образования городской округ "Охинский" 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.

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

3.14. 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 муниципального образования городской округ "Охинский" применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.14.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования городской округ "Охинский" 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.

3.14.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 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 муниципального образования городской округ "Охинский" 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 муниципального образования городской округ "Охинский" применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.15. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б", "г" и "д"

пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.11 - 3.14, 3.14.1, 3.14.2 и 3.15.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.15.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования городской округ «Охинский», 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 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования городской округ «Охинский» проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.16. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

3.17. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации муниципального образования городской округ "Охинский", решений или поручений главы администрации муниципального образования городской округ "Охинский", которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы администрации муниципального образования городской округ "Охинский".

3.18. 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.

3.19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» носят рекомендательный характер, за исключением решения, принимаемого по итогам

рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, которое носит обязательный характер.

3.20. 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 муниципального образования городской округ "Охинский";

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.21. 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.

3.22. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации муниципального образования городской округ "Охинский", полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.23. Глава администрации муниципального образования городской округ "Охинский" 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 муниципального образования городской округ "Охинский", а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации

муниципального образования городской округ "Охинский" в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации муниципального образования городской округ "Охинский" оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

3.25. 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.

3.26. 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.

3.27. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации муниципального образования городской округ «Охинский», в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 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 днем проведения соответствующего заседания комиссии.

3.28. 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, осуществляет должностное лицо отдела кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации муниципального образования городской округ "Охинский", ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь

комиссии).

#### **4. Порядок направления обращений (заявлений, уведомлений, сообщений), иной информации в целях рассмотрения вопросов о соблюдении требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.**

4.1. Направление в комиссию администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов обращения гражданина, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 Положения.

4.1.1. Обращение подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования городской округ «Охинский» либо планирующим увольнение с муниципальной службы, в письменной форме на имя начальника отдела кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации муниципального образования городской округ «Охинский» или лица, его замещающего (далее - Отдел).

4.1.2. В обращении гражданина указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата его рождения;

адрес места жительства;

замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;

наименование, местонахождение, характер деятельности организации, в которой гражданин планирует замещать должность на условиях трудового договора и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) (далее – организация);

должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы;

функции по муниципальному (административному) 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);

намерение лично присутствовать (отсутствовать) на заседании комиссии при рассмотрении обращения.

4.1.3. Отдел в день поступления обращения гражданина регистрирует его в журнале регистрации обращений о даче согласия на замещение должности в коммерческой и

некоммерческой организации (приложение № 2 к Положению).

в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения я гражданина осуществляет его предварительное рассмотрение, подготовку мотивированного заключения по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и представляет обращение вместе с заключением и другими необходимыми материалами председателю комиссии для организации рассмотрения.

4.2. Направление в комиссию администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов заявления муниципального служащего, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 Положения:

4.2.1. Заявление муниципального служащего представляется в письменной форме на имя начальника отдела кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации муниципального образования городской округ «Охинский» или лица, его замещающего (далее - Отдел).

4.2.2. В заявлении муниципального служащего указываются:

фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

наименование структурного подразделения администрации, должность муниципальной службы, которую муниципальный служащий замещает на день подачи заявления;

фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга (супруги) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых муниципальный служащий не может представить;

описание причины невозможности представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего с доказательствами ее объективности (при необходимости прилагаются заверенные копии соответствующих документов);

намерение лично присутствовать (отсутствовать) на заседании комиссии при рассмотрении заявления.

4.2.3. Отдел в день поступления заявления муниципального служащего регистрирует его в журнале регистрации заявлений муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей (приложение № 3 к Положению);

в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления представляет его вместе с другими необходимыми материалами председателю комиссии для организации рассмотрения.

4.3. Направление в комиссию администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов уведомления муниципального служащего, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1 Положения:

4.3.1. Уведомление муниципального служащего подается в письменной форме представителю нанимателя (работодателю).

4.3.2. В уведомлении муниципального служащего указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего;

наименование структурного подразделения администрации, должность муниципальной службы, которую муниципальный служащий замещает на день подачи заявления;

обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности; должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

намерение лично присутствовать (отсутствовать) на заседании комиссии при рассмотрении уведомления.

4.3.3. Глава администрации в день поступления уведомления муниципального служащего передает его в отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации муниципального образования городской округ «Охинский». При этом, в случае если, по мнению представителя нанимателя (работодателя), существует необходимость незамедлительного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (независимо от наличия соответствующей информации в уведомлении муниципального служащего), об этом сообщается в письменной форме одновременно при передаче указанного уведомления.

4.3.4. Должностное лицо отдела:

в день поступления уведомления муниципального служащего регистрирует его в журнале учета;

в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления муниципального служащего осуществляет его предварительное рассмотрение, подготовку

мотивированного заключения и представляет уведомление вместе с заключением и другими необходимыми материалами председателю комиссии для организации рассмотрения.

4.4. Направление сообщения организации, указанного в подпункте «д» пункта 3.1 Положения:

4.4.1. Сообщение организации подается с соблюдением требований, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации», главе администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

4.4.2. Глава администрации в день поступления сообщения организации передает его в Отдел для регистрации в журнале учета, рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

4.4.3. Должностное лицо отдела:

в день поступления уведомления муниципального служащего регистрирует его в журнале учета;

в течение семи рабочих дней со дня поступления сообщения организации осуществляет его предварительное рассмотрение, подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещающим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования городской округ «Охинский», требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и представляет сообщение вместе с заключением и другими необходимыми материалами председателю комиссии для организации рассмотрения.

4.5. Направление информации, указанной в подпунктах «а», «в», «г» пункта 3.1. Положения:

4.5.1. Информация направляется главой администрации либо членом комиссии в письменной форме с сопроводительным письмом председателю комиссии.

4.5.2. В сопроводительном письме указывается:

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого направляется соответствующая информация;

наименование структурного подразделения администрации, должность муниципальной службы, которую муниципальный служащий замещает на день подачи информации;

обстоятельства, являющиеся основанием направления информации в комиссию;  
должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность муниципального служащего;

предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо по предупреждению коррупции;

фамилия, имя, отчество должностного лица, направившего (представившего) информацию.

4.6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица Отдела имеют право проводить собеседование с муниципальными служащими администрации, направившими соответствующие обращения (уведомления), гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации, получать от них письменные пояснения, обеспечивать направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему обращений (заявлений, уведомлений, сообщений) организует их рассмотрение в соответствии с Положением.

к Положению о комиссии администрации муниципального образования городской округ "Охинский" по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а также о порядке направления обращений (заявлений, уведомлений, сообщений), иной информации в целях рассмотрения вопросов о соблюдении указанных требований, утвержденному постановлением администрации муниципального образования городской округ "Охинский" от 25.07.2016 № 525

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации информации, содержащей основания**  
**для проведения заседания комиссии администрации**  
**муниципального образования городской округ "Охинский"**  
**по соблюдению требований**  
**к служебному поведению муниципальных служащих**  
**и урегулированию конфликта интересов**

Начат " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На " \_\_\_\_ " листах

№п/ п	Регистраци- онный номер	Дата и время принятия информации	Должностное лицо, принявшее информацию	Краткое описание информации	Должностное лицо, принявшее информацию (подпись)	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2

к Положению о комиссии администрации муниципального образования городской округ "Охинский" по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а также о порядке направления обращений (заявлений, уведомлений, сообщений), иной информации в целях рассмотрения вопросов о соблюдении указанных требований, утвержденному постановлением администрации муниципального образования городской округ "Охинский" от 25.07.2016 №525

**ЖУРНАЛ**

**регистрации обращений о даче согласия на замещение должности в коммерческой и некоммерческой организации**

№п/п	Регистрационный номер	Дата и время принятия информации	Ф.И.О., дата рождения гражданина, подавшего обращение	Наименование организации, в которую намерен трудоустроиться заявитель	Должностное лицо, принявшее информацию (подпись)	Подпись должностного лица
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3

к Положению о комиссии администрации муниципального образования городской округ "Охинский" по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а также о порядке направления обращений (заявлений, уведомлений, сообщений), иной информации в целях рассмотрения вопросов о соблюдении указанных требований, утвержденному постановлением администрации муниципального образования городской округ "Охинский" от 25.07.2016 № 525

**Журнал регистрации заявлений муниципальных служащих  
о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. муниципального служащего	Наименование замещаемой муниципальным служащим должности с указанием структурного подразделения	Дата заявления	Отчетный	Принадлежность сведений		Должностное лицо, принявшее информацию	Должностное лицо, принявшее информацию (подпись)	Отметка о направлении заявления в комиссию
						степень родства (супруг(а), сын, дочь)	фамилия, имя, отчество			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11