



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Ф И Н А Н С О В О Е У П Р А В Л Е Н И Е
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

П Р И К А З

от 03.05.2024

№ 52

г. Оха

Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» и урегулированию конфликта интересов

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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии финансового управления 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:

приказ Финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» от 06.05.2020 № 62 «Об утверждении Положения и состава комиссии финансового управления 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»;

приказ Финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» от 18.06.2020 № 85 «О внесении изменений в приказ от 06.05.2020 № 62 «Об утверждении Положения и состава комиссии финансового управления 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».

4. Опубликовать настоящий приказ в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника финансового управления
МО городской округ «Охинский»

О.М. Парусова

Состав
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих Финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский»
и урегулированию конфликта интересов

Парусова
Ольга Михайловна
Заместитель начальника управления, начальник отдела
учета и отчетности финансового управления
муниципального образования городской округ
«Охинский» - председатель комиссии

Шахова
Снежана Анатольевна
Начальник отдела доходов бюджета и финансирования
производственной сферы финансового управления
муниципального образования городской округ
«Охинский» - заместитель председателя комиссии

Лещева
Елена Владимировна
Ведущий специалист 1 разряда финансового управления
муниципального образования городской округ
«Охинский» - секретарь комиссии

Члены комиссии:

Антонова
Дания Альфридовна
Начальник бюджетного отдела финансового управления
муниципального образования городской округ
«Охинский»

Съемщикова
Елена Халимовна
Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения общеобразовательная
школа № 4 г. Охи

Киселев
Дмитрий Вадимович
Председатель местной общественной организации
"Охинский городской совет ветеранов (пенсионеров)
войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных
органов"

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в Финансовом управлении муниципального образования городской округ «Охинский», 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 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 Финансовому управлению муниципального образования городской округ "Охинский" (далее – Финуправление):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Финуправления ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Финуправлении 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 Финуправления.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Положение о комиссии, состав комиссии утверждаются приказом начальника Финуправления. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый начальником Финуправления из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Финуправлении, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.1.1. В состав комиссии входят:

- а) заместитель начальника управления, начальник отдела учета и отчетности Финуправления (председатель комиссии);
- б) начальник отдела доходов бюджета и финансирования производственной сферы Финуправления (заместитель председателя комиссии);
- в) должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Финуправлении (секретарь комиссии);
- г) начальник бюджетного отдела Финуправления;
- д) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования.

2.1.2. Начальник Финуправления может принять решение о включении в состав комиссии:

- а) представителей общественного совета;
- б) представителей общественной организации ветеранов;
- в) представителей профсоюзной организации (в случае ее создания в Финуправлении).

Лица, указанные в подпункте «д» пункта 2.1.1. и в пункте 2.1.2. настоящего Положения включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественным советом, общественной организацией ветеранов, с профсоюзной организацией на основании запроса начальника Финуправления. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

2.1.3. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Финуправлении, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

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

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Финуправлении; 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.

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 Финуправлении, недопустимо.

2.3. 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 начальником Финуправления 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 должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Финуправлении:

- обращение гражданина, замещавшего в Финуправлении должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный начальником Финуправления, 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 в коммерческой или некоммерческой организации, 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 Финуправления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

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

г) представление начальником Финуправления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим, 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";

д) поступившее в Финуправление уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Финуправлении, 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 Финуправлении, 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 Финуправления о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.1.1 Порядок подачи обращения, заявления или уведомления, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, устанавливается нормативным актом Финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский».

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 в Финуправлении должность муниципальной службы, должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Финуправлении. 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-трудовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Финуправлении, осуществляет рассмотрение

обращения, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 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 Финуправления, 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, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Финуправлении, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Финуправлении, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.2.4. Уведомления, указанные в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматриваются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Финуправлении, который осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

3.2.5. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.2.1, 3.2.3 и 3.2.4 настоящего Положения должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б», подпунктах «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3.13, 3.16, 3.16.1, 3.17.1 настоящего Положения или иного решения.

3.2.6 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 подпунктах «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Финуправлении, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а начальник Финуправления может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов. 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 «б» пункта 3.1 настоящего Положения, принимается должностным лицом, ответственным за осуществление мероприятий, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Финуправлении, которая регистрируется в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (приложение к Положению).

3.4. 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.

3.5. Журнал хранится в Финуправлении не менее 5 лет с момента регистрации в нем последней информации.

3.6. 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 3.6.1 и 3.6.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего Финуправления, 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 к начальнику Финуправления, и с результатами ее проверки;

3.6.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, проводится в течение трех рабочих дней со дня поступления такого заявления, но не позднее десяти дней до дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Муниципальным служащим Финуправления рекомендуется подать заявление, указанное в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, в срок, установленный для подачи сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с учетом особенностей, изложенных в настоящем пункте Положения.

3.6.2. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.7. 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 Финуправлении. 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 3.1 настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего Финуправления или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий Финуправления 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 Финуправления или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Финуправлении (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.10. 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, обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о доходах, обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Финуправления 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 Финуправления соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий Финуправления не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Финуправления указать муниципальному служащему Финуправления на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему Финуправления 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 на выполнение работ 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 Финуправления принять меры по предоставлению 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 применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.15. 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 Финуправления, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим Финуправления, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует применить к муниципальному служащему Финуправления 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.

3.16. 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 Финуправления должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим Финуправления, должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему Финуправления и (или) начальнику Финуправления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий Финуправления, не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Финуправления применить к муниципальному служащему Финуправления, конкретную меру ответственности.

3.16.1 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 3.1 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.

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

3.17.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Финуправлении, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работ 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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует начальнику Финуправления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведолившую организацию.

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

3.19. 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.

3.20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии. Решения комиссии для начальника Финуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.21. 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 Финуправления, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений муниципального служащего Финуправления 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 Финуправление;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.22. 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 Финуправления.

3.23. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются начальнику Финуправления, полностью или в виде выписок из него –

муниципальному служащему Финуправления, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.24. Начальник Финуправления обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему Финуправления 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 начальник Финуправления в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение начальника Финуправления оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

3.26. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим Финуправления 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.

3.27. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего Финуправления, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.28. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Финуправления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Финуправлении, 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.

3.29. 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 Финуправления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии).

ЖУРНАЛ
регистрации информации, содержащей основания для проведения
заседания комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих Финансового управления муниципального
образования городской округ «Охинский» и урегулированию конфликта интересов

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «_____» листах

п/п	Регистрационный 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