

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

(утверждено распоряжением председателя Думы города Когалыма
от 05.07.2016 №25-р,
с изменениями от 27.10.2017 №33-р, от 14.11.2018 №31-р,
от 15.07.2019 №18-р, от 10.06.2022 №15-р)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Думы города Когалыма, Контрольно-счетной палаты города Когалыма (далее – муниципальные служащие) и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение).

1.2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также нормативными правовыми актами города Когалыма.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление 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 Думе города Когалыма, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются председателем Думы города Когалыма;

- муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются председателем Контрольно-счетной палаты города Когалыма;

- председателя Контрольно-счетной палаты города Когалыма, назначаемым Думой города Когалыма на должность председателя Контрольно-счетной палаты города Когалыма.

2. Порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2. Состав комиссии формируется из:

а) председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии;

б) представителя научной, образовательной организаций в качестве независимого эксперта (по согласованию);

в) представителя Общественного совета города Когалыма (по согласованию).

2.3. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, составляет не менее одной четвертой от общего числа членов комиссии.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. 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;

б) должностные лица или специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией;

в) 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.

2.6. При рассмотрении Комиссией вопроса в отношении муниципального служащего, сообщившего в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших ему известными фактах коррупции, председатель Комиссии представляет прокурору города Когалыма необходимые материалы не менее чем за пять рабочих дней до дня заседания Комиссии.

2.7. 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, недопустимо.

2.8. 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.

2.9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.05.2012 № 82 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, замещающими указанные должности, и соблюдения муниципальными служащими Ханты-Мансийского автономного округа - Югры требований к служебному поведению» материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, либо требований к служебному поведению;

б) поступившее председателю Комиссии:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Думе города Когалыма, Контрольно-счетной палате города Когалыма (далее - орган местного самоуправления), включенную в Перечень должностей муниципальной службы, утверждённый распоряжением председателя Думы города Когалыма, либо в Перечень должностей муниципальной службы, утверждённый распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Когалыма, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

в) представление непосредственного руководителя муниципального служащего или члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или)

требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

г) представление непосредственным руководителем муниципального служащего материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее уведомление коммерческой или некоммерческой организации в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, если отдельные функции управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной 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) представление непосредственного руководителя муниципального служащего в соответствии с распоряжением председателя Думы города Когалыма от 18.01.2017 №03-р «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Думы города Когалыма представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу», либо в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Когалыма от 02.10.2017 №25-р «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Когалыма представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» уведомления муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2.9.1. Комиссия в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организацией услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, а также проинформировать гражданина о принятом решении.

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

2.10.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.9 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность

муниципальной службы в органе местного самоуправления, в аппарат Думы города Когалыма в порядке, установленном в соответствии с приложением 3 к настоящему распоряжению.

2.10.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.9 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

2.10.3. Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.9 настоящего Положения, подается муниципальным служащим в установленном Порядке согласно приложению 4 настоящего распоряжения.

2.10.4. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 2.9 настоящего Положения, рассматривается специалистом органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – заключение).

2.10.5. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 2.9 настоящего Положения, рассматривается в соответствии с Положением о порядке сообщения муниципальными служащими Думы города Когалыма о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным распоряжением председателя Думы города Когалыма от 20.02.2016 №08-р, либо в соответствии с Положением о порядке сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Когалыма о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Когалыма от 26.02.2016 №03-р.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления, специалист органа местного самоуправления, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений подготавливает мотивированное заключение.

2.10.6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.9 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпункте «д» и подпункте «е» пункта 2.9 настоящего Положения, специалист аппарата Думы города Когалыма, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Думе города Когалыма, либо специалист Контрольно-счетной палаты города Когалыма, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Контрольно-счетной палате города Когалыма имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, получать от него письменные пояснения и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти автономного округа, органы местного самоуправления и заинтересованные

организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются представителю нанимателя (работодателю).

В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.10.6.1. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 2.10.4 – 2.10.6 настоящего Положения, должны содержать:

- информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом пункта «б» и пункта «д» части 2.9 настоящего Положения;

- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом пункта «б» и пункта «д» части 2.9 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с частями 2.9, 2.18.2, 2.21 настоящего Положения или иного решения.

2.11. Председатель Комиссии при поступлении к нему документов, содержащих 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 2.11.1 и 2.11.2. настоящего Положения;

- б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в орган местного самоуправления, и с результатами её проверки;

- в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.5. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

2.11.1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.9 настоящего Положения, проводится до истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. При невозможности проведения заседания в указанный срок - не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.11.2. Уведомления, указанные в подпунктах «д» и «е» пункта 2.9 настоящего Положения, рассматриваются на очередном (плановом) заседании Комиссии.

2.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Положения.

2.12.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий, представитель муниципального служащего или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

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

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

2.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 2.9 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

2.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 2.9 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальным служащим соблюдены требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальным служащим не соблюдены 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 либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

2.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.9 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.

2.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.9 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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, 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 Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

2.18.1. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.9 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

2.18.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 2.9 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) представителю нанимателя (работодателю) 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 представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

2.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 2.9 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры города Когалыма и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

2.20. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 2.9 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 2.15 – 2.19 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

2.21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 2.9 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, 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 №273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления

проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

2.22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 2.9 настоящего Положения, Комиссия принимает решение о наличии (отсутствии) конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы.

2.23. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 2.9 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.24. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.9 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.9 настоящего Положения, носит обязательный характер.

2.25. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании, с указанием наименования должности;

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 орган местного самоуправления;

ж) другие сведения, имеющие отношения к рассматриваемому вопросу;

з) результаты голосования;

и) решение по каждому вопросу и обоснование его принятия.

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

2.27. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня проведения заседания направляется представителю нанимателя (работодателю), в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

2.28. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

2.29. В случае установления Комиссией признаков 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.

2.29.1. Взыскания, предусмотренные пунктами 2.15, 2.16, 2.18, 2.18.2, 2.19 настоящего положения применяются представителем нанимателя (работодателя) в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

- доклада о результатах проверки, проведенной специалистом органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- рекомендации Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в Комиссию;

- доклада специалиста органа местного самоуправления, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

- объяснения муниципального служащего;

- иных материалов.

2.30. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать эту информацию и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

2.31. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении

которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.31.1. Выписка из протокола заседания Комиссии оформляется на фирменном бланке органа местного самоуправления, заверяется подписями председателя, секретаря Комиссии и печатью органа местного самоуправления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.9 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.

2.32. 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, осуществляется секретарём Комиссии.

Приложение 2

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

Агадуллин - заместитель председателя Думы города
Тимур Когалыма, председатель комиссии;
Дмитриевич

Шарафутдинова - председатель постоянной Комиссии Думы
Ирина Когалыма по социальной политике,
Равильевна заместитель председателя комиссии;

Федорова - руководитель аппарата Думы города Когалыма,
Мария секретарь комиссии;
Викторовна

Члены комиссии:

Басарабец - председатель постоянной Комиссии Думы
Игорь Когалыма по бюджету;
Валерьевич

Ельцов - председатель постоянной Комиссии Думы
Игорь Когалыма по вопросам жилищно-
Дмитриевич коммунального хозяйства и жизнеобеспечения
города;

- | | | |
|-----------------------------------|---|---|
| Иноземцева Элла Сергеевна | - | заместитель председателя Контрольно-счетной палаты города Когалыма; |
| Маренюк Вячеслав Михайлович | - | депутат Думы города Когалыма; |
| | - | представитель научной, образовательной организаций (по согласованию); |
| | - | представитель Общественного совета города Когалыма (по согласованию). |
-

Приложение 3

ПОРЯДОК

регистрации обращений граждан, замещавших должности муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

1. Настоящим Порядком определяются требования к обращениям граждан, замещавших должности муниципальной службы в Думе города Когалыма, Контрольно-счетной палате города Когалыма, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных Федеральными законами, если отдельные функции управления данной организацией входили в их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее – обращение, гражданин, организация).

Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, либо гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и настоящим Порядком.

2. Обращение представляется в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя).

3. В обращении должны содержаться следующие сведения о гражданине:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) число, месяц и год рождения;
- в) адрес места жительства;
- г) замещаемые должности в течение последних двух лет до увольнения с муниципальной службы;
- д) наименование, местонахождение организации, характер её деятельности, на замещение должности и (или) выполнение работ в которой (на оказание услуг которой) он просит дать согласие Комиссии;
- е) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы;
- ж) функции по муниципальному управлению в отношении организации;
- з) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по нему работ (услуг).

В случае отсутствия в обращении указанных сведений оно возвращается гражданину с предложением дополнить соответствующей информацией.

4. В кадровой службе осуществляется рассмотрение обращения гражданина, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Обращение гражданина, заключение кадровой службы и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 4

ПОРЯДОК

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

1. Настоящим Порядком определяются требования к заявлениям муниципальных служащих Думы города Когалыма, Контрольно-счетной палаты города Когалыма о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление).

2. Заявление в письменной форме представляются представителю нанимателя (работодателю) в порядке и сроки, которые установлены для подачи муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. В заявлении должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество;

б) число, месяц и год рождения;

в) замещаемая должность;

г) основания для письменного заявления;

д) принятие меры по реализации требований статьи 20 Федерального закона от 27.06.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (с приложением подтверждающих документов).

В случае отсутствия в заявлении указанных сведений оно возвращается муниципальному служащему с предложением дополнить соответствующей информацией в течение одного дня с момента получения заявления.

4. Секретарь Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов передает председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов заявление в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Комиссию.
