



**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**  
**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

От «17» \_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 2016 г.

№ 40-р

О комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению  
муниципальных служащих в  
Администрации города Когалыма  
и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и от 22.12.2015 №650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.05.2011 №79 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и урегулированию конфликта интересов»:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Администрации города Когалыма и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;

1.2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Когалыма и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;

1.3. Порядок регистрации обращений муниципальных служащих Администрации 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 их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы согласно приложению 3 к настоящему распоряжению;

1.4. Порядок регистрации заявлений муниципальных служащих Администрации города Когалыма, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе своих супругов и несовершеннолетних детей согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу следующие распоряжения Администрации города Когалыма:

2.1. Распоряжение Администрации города Когалыма от 08.12.2014 №253-р «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Администрации города Когалыма и урегулированию конфликта интересов»;

2.2. Распоряжение Администрации города Когалыма от 17.04.2015 №79-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Когалыма от 08.12.2014 №253-р»;

2.3. Распоряжение Администрации города Когалыма от 11.09.2015 №174-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Когалыма от 08.12.2014 №253-р»;

2.4. Распоряжение Администрации города Когалыма от 16.11.2015 №228-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Когалыма от 08.12.2014 №253-р».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подвилова.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение 1  
решению Администрации  
города Когалыма  
от 17/03.2016 №40-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Когалыма и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Когалыма и урегулированию конфликта интересов определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Администрации города Когалыма и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение).

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

3. Основными задачами комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации города Когалыма (далее – муниципальные служащие) 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 (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в Администрации города Когалыма мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, касающиеся соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой города Когалыма и руководителями структурных подразделений Администрации города Когалыма, наделенных правами юридического лица (далее – работодатели).

5. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы города Когалыма (председатель комиссии, заместитель председателя комиссии);

б) специалист-эксперт отдела муниципальной службы, кадров и организационных вопросов управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (секретарь комиссии);

в) муниципальные служащие Администрации города Когалыма (члены комиссии);

г) представители учреждений, организаций города Когалыма, обладающие опытом работы и знаниями в сфере муниципальной службы (по согласованию);

д) представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации города Когалыма;

е) представитель общественной организации ветеранов (по согласованию).

6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

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

9. 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 определяемый председателем комиссии муниципальный служащий, замещающий в Администрации города Когалыма должность муниципальной службы аналогичную должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос;

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.

10. 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.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Проведение заседания комиссии с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

12. 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.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление 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 муниципальными служащими недостоверных или неполных сведений, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении муниципальными служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, либо требований к служебному поведению;

б) поступившее председателю комиссии:

- обращение гражданина, замещавшего в Администрации города Когалыма или в структурном подразделении Администрации города Когалыма, наделенном правами юридического лица должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы, утверждённый распоряжением Администрации 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 руководителя структурного подразделения Администрации города Когалыма или члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта

интересов либо осуществления в Администрации города Когалыма мер по предупреждению коррупции;

г) представление работодателями 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» (далее – 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 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1. Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию города Когалыма уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации города Когалыма, 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) представление работодателем в соответствии с постановлением Главы города Когалыма от 29.10.2014 №45 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления города Когалыма представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» уведомления муниципального служащего Администрации города Когалыма о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

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

14.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, подается лицом, замещавшим должность муниципальной службы в порядке, установленном в соответствии с приложением 3 к настоящему распоряжению.

14.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

14.3. Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, подается муниципальным служащим в установленном Порядке согласно приложению 4 настоящему распоряжению.

14.4. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается управлением по общим вопросам Администрации города Когалыма или кадровой службой структурных подразделений Администрации города Когалыма, наделенных правами

юридического лица (далее – кадровая служба), которые осуществляют подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации города Когалыма, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – заключение).

14.5. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается в соответствии с Положением о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации города Когалыма о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным распоряжением Администрации города Когалыма.

14.6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпунктах «д» и «е» пункта 13 настоящего Положения, специалист кадровой службы, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации города Когалыма (далее – специалист кадровой службы) имеет 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 мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в кадровую службу.

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

15. Председатель комиссии при поступлении к нему документов, содержащих основания для проведения заседания комиссии:

а) в десятидневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 15.1, 15.2 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 с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 9 настоящего Положения, принимает решения об удовлетворении указанных ходатайств (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 13 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.

15.2. Уведомления, указанные в подпунктах «д» и «е» пункта 13 настоящего Положения, рассматриваются на очередном (плановом) заседании комиссии не позднее семи дней со дня их поступления в комиссию или председателю комиссии.

16. Заседание комиссии проводится 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 города Когалыма. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания на намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего и иных лиц, указанных в пункте 9 настоящего Положения, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 13 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 применить к указанному муниципальному служащему конкретную меру ответственности.



20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 13 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 указать муниципальному служащему на недопустимость нарушений требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к указанному муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 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 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, и мотивировать свой отказ.

О принятом решении гражданин уведомляется устно и письменно в течение одного рабочего дня.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 13 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 указанному 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 указанному муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 13 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 представителю нанимателя (работодателю) применить к указанному 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.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» статьи 13 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 работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов или недопущению его возникновения;

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

26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 19 – 24, 26 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

27. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении муниципального служащего, 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 работодателю проинформировать об указанных обстоятельствах прокуратуру города Когалыма и уведомившую организацию.

28. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «е» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает решение о наличии (отсутствии) конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы.

29. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

30. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 2 подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 2 подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

31. 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 с приложением материалов, на которые они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего или его представителя по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

ж) результаты голосования;

з) решение по каждому вопросу и обоснование его принятия.

32. Член комиссии, не согласный 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.

33. Копия протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются работодателю, полностью или в виде выписок из него

муниципальному служащему, а также по решению комиссии всем заинтересованным лицам.

34. Работодатель обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и праве учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и о принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания. Решение работодателя по итогам рассмотрения предложений комиссии доводится до сведения членов комиссии на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информация об этом представляется работодателю для решения вопроса о применении мер к указанному лицу мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

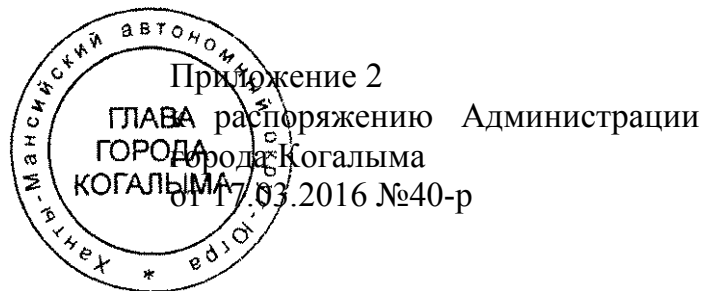
36. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

37. 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.

37.1. Выписка из протокола комиссии оформляется на фирменном бланке Администрации города Когалыма, а также заверяется подписью председателя и секретаря комиссии. Заверенная выписка из протокола комиссии вручается муниципальному служащему, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

41. 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 рассмотрения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

---



## СОСТАВ

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

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Подivilов<br>Сергей Викторович     | - заместитель главы города Когалыма, председатель комиссии;   |
| Мартынова<br>Ольга Валентиновна    | - заместитель главы города Когалыма, заместитель председателя комиссии;   |
| Брежнева<br>Наталья Сергеевна      | - специалист-эксперт отдела муниципальной службы, кадров и организационных вопросов управления по общим вопросам Администрации города Когалыма, секретарь комиссии;   |
| Члены комиссии:                    |   |
| Чумакова<br>Ирина Николаевна       | - начальник управления по общим вопросам Администрации города Когалыма;   |
| Косолапов<br>Александр Витальевич  | - начальник юридического управления Администрации города Когалыма;  |
| Андреева<br>Марина Сергеевна       | - директор муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (город Когалым);                    |
| Перебатов<br>Сергей Анатольевич    | - директор казённого учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Когалымский центр занятости населения»;  |
| Омельченко<br>Валентина Николаевна | - председатель Когалымской городской организации профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (по согласованию); |
| Ветштейн<br>Валентина Васильевна   | - председатель общественной организации «Союз пенсионеров и ветеранов города Когалыма» (по согласованию).   |
-



Приложение 3  
к Порядку  
Администрации  
города Когалыма  
от 17.08.2016 №40-р

## ПОРЯДОК

регистрации обращений муниципальных служащих Администрации 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 их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

1. Настоящим Порядком определяются требования к обращениям муниципальных служащих, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение 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, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Администрации города Когалыма и урегулированию конфликта интересов и настоящим Порядком.

2. Обращение представляется в письменной форме на имя главы города Когалыма.

3. В обращении должны содержаться следующие сведения о гражданине:

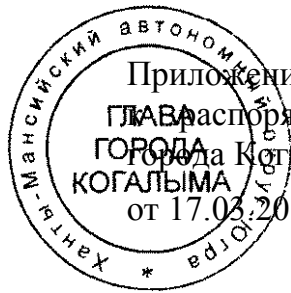
- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата рождения;
- в) адрес места жительства;
- г) замещаемые должности в течение последних двух лет до увольнения с муниципальной службы;
- д) наименование, местонахождение организации, характер её деятельности, на замещение должности и (или) выполнение работ в которой (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 управления по общим вопросам Администрации города Когалыма и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Администрации города Когалыма и урегулированию конфликта интересов.

---



Приложение 4

ГЛАВА распоряжению Администрации  
Города Когалыма  
КОГАЛЫМА  
от 17.03.2016 №40-р

## ПОРЯДОК

регистрации заявлений муниципальных служащих Администрации города Когалыма, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей

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

2. Заявления 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) принятые 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 в Администрации города Когалыма и урегулированию конфликта интересов передает председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Администрации города Когалыма и урегулированию конфликта интересов заявление в течение одного рабочего дня с момента его поступления в комиссию.