



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления №427 от 27.06.2019)

(В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

03.08.2016 № 620

О комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Губернатора Ярославской области от 31.01.2013 № 47 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в городском поселении Гаврилов - Ям и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в городском поселении Гаврилов-Ям и урегулированию конфликта интересов (Приложение 2).

3. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в городском поселении Гаврилов-Ям и урегулированию конфликта интересов руководствоваться положением, утвержденным пунктом 2 настоящего постановления при рассмотрении вопросов соблюдения требований к должностному поведению и урегулирования конфликта интересов лицами, замещающими должности муниципальной службы в городском поселении Гаврилов-Ям.

4. Считать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 05.04.2013 № 176 «О служебном поведении муниципальных служащих и урегулировании конфликта интересов»

5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

А.Н. Тоцигин

ПОРЯДОК
формирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в городском поселении Гаврилов-Ям и урегулированию конфликта интересов

1. Порядок формирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в городском поселении Гаврилов-Ям и урегулированию конфликта интересов (далее – Порядок) определяет порядок образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в городском поселении Гаврилов-Ям и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – Администрация).

2. Комиссия образуется в Администрации в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Губернатора Ярославской области от 31.01.2013 № 47 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов» в целях содействия Администрации:

2.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими в городском поселении Гаврилов-Ям (далее - служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2.2. В осуществлении в Администрации мер по предупреждению коррупции.

3. Состав комиссии (Приложение 4) и порядок ее работы утверждаются Постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям..

4. В состав комиссии входят:

4.1. Служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации:

- первый заместитель Главы Администрации (председатель комиссии);
- ведущий специалист юридического отдела, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии);
- начальник юридического отдела
- начальники других отделов Администрации, определяемых Главой.

5. Глава Администрации может принять решение о включении в состав комиссии:

- членов общественной палаты городского поселения Гаврилов-Ям;
- депутатов Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям

6. Лица, указанные в пункте 5 Порядка, включаются в состав комиссии на основании запроса Главы Администрации. Согласование осуществляется в десятидневный срок со дня получения запроса.

7. Число членов комиссии, не замещающих должности гражданской (муниципальной) службы в органе власти, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов-
в городском поселении Гаврилов-Ям.(В редакции постановления №698 от
28.11.2020)

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в городском поселении Гаврилов-Ям (далее – Положение) определяет порядок деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – Администрация) в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении:

2.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении:

2.1.1. Муниципальных служащих, замещающих должности в администрации городского поселения Гаврилов-Ям (структурном подразделении органа местного самоуправления).

2.1.2. Граждан, замещавших должности в администрации городского поселения Гаврилов-Ям (структурном подразделении органа местного самоуправления), включенные в перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений в органе местного самоуправления, со дня увольнения которых прошло менее двух лет.

2.1.3. Руководителей муниципальных учреждений, функционально подчиненных органу местного самоуправления.»(В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

3. Основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского поселения Гаврилов-Ям и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) являются:

3.1. Представление Главе Администрации в соответствии с пунктом 18 Положения о проверках соблюдения требований к служебному поведению и проверках достоверности и полноты представляемых сведений на муниципальной службе в городском поселении Гаврилов-Ям, утверждаемого указом Губернатора области, материалов проверки, свидетельствующих:

3.1.1. О несоблюдении муниципальным служащим (далее – служащие) требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.1.2. О представлении служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с Положением о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на муниципальной службе в городском поселении Гаврилов-Ям Ярославской области, утверждаемым правовым актом Администрации в соответствии с указом Губернатора области.

3.2. Поступившее к должностному лицу юридического отдела Администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

3.2.1. Заявление служащего, руководителя учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. (В редакции постановления №698 от 28.11.2021)

3.2.2 Обращение гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений, утвержденный нормативным правовым актом органа местного самоуправления, 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, муниципальному (административному) по государственному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.». (В редакции постановления №427 от 27.06.2019), (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

3.2.3. Утратил силу. (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

3.2.3.3. Заявление руководителя муниципального учреждения (далее - руководитель учреждения) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.2.4. Уведомление руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поданное в соответствии с правовым актом государственного (муниципального) учреждения.

3.2.5. Поступившие в установленном порядке материалы проверки, свидетельствующие о представлении 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.

3.2.6. 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 орган местного самоуправления уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

3.2.7. Направленное в комиссию представителем нанимателя (руководителем) уведомление служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.».(В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

3.3. Представление руководителя органа местного самоуправления или члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации мер по предупреждению коррупции.

3.4. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

3.5. Поступившие в установленном порядке материалы проверки, свидетельствующие о представлении служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам.»(В редакции постановления №427 от 27.06.2019)

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

4.1. Обращение, указанное в подпункте 3.2.2. пункта 3 Положения, рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за работу по противодействию коррупции. По результатам такого обращения готовится мотивированное заключение с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.2. Обращение, указанное в подпункте 3.2.2. пункта 3 Положения, может быть подано служащим, руководителя учреждения планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с Положением.

4.3. Уведомление, указанное в подпункте 3.4. пункта 3 Положения, рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за работу по противодействию коррупции. По результатам рассмотрения такого уведомления готовится мотивированное заключение о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.4. Уведомление, указанное в подпункте 3.2.3. пункта 3 Положения, рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за работу по противодействию коррупции. По результатам рассмотрения такого уведомления готовится мотивированное заключение.

4.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте 3.2.2. пункта 3 Положения, или уведомлений, указанных в подпунктах 3.2.3. и 3.4. пункта 3 Положения, должностные лица органа местного самоуправления, ответственного за работу по противодействию коррупции, имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомления, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа местного самоуправления или его заместитель, может направлять в установленном порядке запросы в органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомлений представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомления, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение сорока пяти дней со дня поступления обращения или уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

4.6. Мотивированные заключения, предусмотренные подпунктами 4.1., 4.3., 4.4. настоящего пункта, должны содержать:

- информацию, изложенную в обращении, указанном в подпункте 3.2.2. пункта 3 Положения, или уведомлениях, указанных в подпунктах 3.2.3. и 3.4. пункта 3 Положения;

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

- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, указанного в подпункте 3.2.2. пункта 3 Положения, и уведомлений, указанных в подпунктах 3.2.3. и 3.4. пункта 3 Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с подпунктами 11.4., 11.6., 11.9. пункта 11 Положения или иного решения.(В редакции постановления №427 от 27.06.2019

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

5.1. В десятидневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанного в подпункте 3.2.1. пункта 3 Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в подпункте 3.4. пункта 3 Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

5.2. Организует ознакомление служащего, руководителя учреждения 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, содержащей основания для проведения заседания комиссии, и с результатами ее проверки (в случае ее проведения).(в редакции постановления №698 от 28.11.2020)

5.3. Не позднее чем за 3 дня до даты заседания комиссии принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о приглашении на заседание комиссии участников с правом совещательного голоса в соответствии с подпунктом 8.3 пункта 8 Положения.

5.4. Рассматривает ходатайства о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

6. 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 в соответствующем органе местного самоуправления, недопустимо.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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, и не может принимать участия в рассмотрении соответствующего вопроса.

7. Заседание комиссии, как правило, проводится в присутствии служащего или руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина.».
о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.(В

редакции постановления №698 от 28.11.2020)

8. В заседании комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

8.1. Непосредственный руководитель служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8.2. Два служащих, замещающих в Администрации должности, аналогичные должности, замещаемой служащим, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, определяемые председателем комиссии.

8.3. Иные лица на основании ходатайства служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии, в случае удовлетворения соответствующего ходатайства председателем комиссии:

8.3.1. Другие служащие, руководители учреждений замещающие должности в Администрации. (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

8.3.2. Специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией.

8.3.3. Должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления.

8.3.4. Представители заинтересованных организаций.

8.3.5. Представитель служащего, руководителя учреждения в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения служащего, руководителя учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых служащему претензий, а также дополнительные материалы. (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

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

11. По итогам работы комиссией принимаются следующие решения:

11.1. По результатам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.1 пункта 3 Положения:

11.1.1. Установить, что служащий, руководить учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

11.1.2. Установить, что служащий, руководить учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления указать служащему, руководителю учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к служащему конкретную меру ответственности. (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

11.2. По результатам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.2 пункта 3 Положения:

11.2.1. Установить, что представленные служащим, руководителем учреждения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются достоверными и полными. .(В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

11.2.2. Установить, что представленные служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к служащему конкретную меру ответственности.

11.3. . По вопросу, указанному в подпункте 3.2.1 пункта 3 Положения:

- признать, что причина непредставления руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

- признать, что причина непредставления руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения принять меры по представлению указанных сведений.

- признать, что причина непредставления руководителем учреждения 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 руководителю государственного органа (органа местного самоуправления) применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.». .(В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

11.3.1. Признать, что причина непредставления служащим ,руководителем учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной. .(В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

11.3.2. Признать, что причина непредставления служащим, руководителем учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. .(В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

В этом случае комиссия рекомендует служащему, руководителю учреждения принять меры по представлению указанных сведений. .(В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

11.3.3. Признать, что причина непредставления служащим, руководителем учреждением 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 редакции постановления №698 от 28.11.2020)

В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к служащему конкретную меру ответственности.

11.4. По вопросу, указанному в подпункте 3.2.2 пункта 3 Положения:

11.4.1. Дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг), стоимость которых в течение месяца превышает сто тысяч рублей, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

11.4.2. Отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) в выполнении в данной организации работ (в оказании данной организации услуг), стоимость которых в течение месяца превышает сто тысяч рублей, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

В этом случае комиссия должна мотивировать свой отказ.

11.5. По результатам рассмотрения вопроса, вынесенного на рассмотрение комиссии в соответствии с подпунктом 3.3 пункта 3 Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

11.6. По вопросу, указанному в подпункте 3.4 пункта 3 Положения:

11.6.1. Признать, что сведения, представленные служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными.

11.6.2. Признать, что сведения, представленные служащим, руководителем учреждения в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. .(В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к 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.

11.7. По вопросу, указанному в подпункте 3.2.4 пункта 3 Положения:

- признать, что при исполнении руководителем учреждения трудовых (должностных) обязанностей конфликт интересов отсутствует.

- признать, что при исполнении руководителем учреждения трудовых (должностных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения и (или) руководителю государственного органа

(органа местного самоуправления) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

- признать, что руководитель учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, установленные правовым актом государственного (муниципального) учреждения. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа (органа местного самоуправления) применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности». (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

11.7.1. Дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

11.7.2. Установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

11.9. По вопросу, указанному в подпункте 3.2.3 пункта 3 Положения:

11.9.1. Признать, что при исполнении служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

11.9.2. Признать, что при исполнении служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

11.9.3. Признать, что служащий, руководитель учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к служащему конкретную меру ответственности. (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

12 По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.6 пункта 3.2. Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено Положением, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.». (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

14. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 4 Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

15. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.2.2 пункта 4 Положения, для руководителя государственного органа (органа местного самоуправления) носят рекомендательный характер. Решение комиссии, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.2.2 пункта 4 Положения, носит обязательный характер.

16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе заседания комиссии указываются:

16.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

16.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

16.3. Предъявляемые к служащему, руководителю учреждения претензии, материалы, на которых они основываются. (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

16.4. Содержание пояснений служащего, руководителя учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий. (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

16.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц с кратким изложением их выступлений.

16.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию.

16.7. Другие сведения.

16.8. Результаты голосования.

16.9. Решение и обоснование его принятия.

17. 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 служащий.

18. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются Главе администрации городского поселения Гаврилов-Ям, полностью или в виде выписок из него служащему, руководителю учреждения, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам. (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

19. Руководитель органа местного самоуправления обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель органа местного самоуправления в письменной форме уведомляет комиссию в

месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы Администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

20. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) служащего, руководителя учреждения информация об этом представляется Главе Администрации для решения вопроса о применении к служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

21. В случае установления комиссией факта совершения служащим, руководителем учреждения действия (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 трёхдневный срок, а при необходимости - немедленно. (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

22. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу служащего, руководителя учреждения в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

23. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в муниципальном органе, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте 3.2.2 пункта 3 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.

24. 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, осуществляются должностными лицами Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

25. Информация о заседаниях комиссии, рассмотренных вопросах и принятых комиссией решениях размещается ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Ввиду того что решения комиссий могут содержать персональные данные, размещение решений и иной информации осуществляется с обезличиванием персональных данных.

Приложение 3
к постановлению Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от 03.08.2016 № 620

ПОРЯДОК

уведомления о возникновении личной заинтересованности муниципального служащего,руководителя учреждения администрации городского поселения Гаврилов-Ям при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов .(В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

1. Муниципального служащего,руководителя учреждения администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее - служащие) обязаны уведомлять Главу администрации городского поселения Гаврилов-Ям о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с процедурой, установленной Порядком уведомления о возникновении личной заинтересованности служащего при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок). .(В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

2. Служащий, руководитель учреждения не позднее одного рабочего дня с момента, как только ему станет известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет (передает лично либо отправляет по почте) Главе администрации городского поселения Гаврилов-Ям уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно

приложению 1 к Порядку или в произвольной форме в соответствии с пунктом 3 Порядка. (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в абзаце первом пункта 2 Порядка, по причине, не зависящей от служащего, руководителя учреждения уведомление направляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины. (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица (при наличии), направившего уведомление, его должность;

- описание ситуации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

- должностные обязанности, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

По усмотрению служащего, руководителя учреждения в уведомление включаются дополнительные сведения, которые он считает необходимым сообщить. (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

Уведомление заверяется личной подписью служащего, руководителя учреждения с указанием даты его составления. (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

4. Уведомление подается на имя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям и представляется муниципальными служащими, руководителями учреждениями администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в отношении которых полномочия представителя нанимателя осуществляются Главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям - в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям; (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

5. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к Порядку (далее - журнал).

Копия зарегистрированного уведомления (с отметкой о регистрации) в день регистрации выдается служащему, руководителю учреждения лично под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении. (В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

6. Журнал является документом строгой отчетности и хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления. Листы журнала нумеруются и скрепляются печатью.

7. Глава администрации городского поселения Гаврилов-Ям в течение двух рабочих дней с даты поступления уведомления принимает предусмотренные действующим законодательством меры, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, или выносит решение о необходимости проведения проверки соблюдения служащим, руководителем учреждения

требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. .
(В редакции постановления №698 от 28.11.2020)

8. Невыполнение требований Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение 1
к Порядку

Форма

(Ф.И.О., должность
представителя нанимателя
(работодателя))
от _____
(Ф.И.О., должность служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных (служебных) обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

В соответствии со **статьей 11** Федерального закона от 25 декабря 2008
года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" сообщаю следующее:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность

служащего влияет или может повлиять

на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им

должностных (служебных) обязанностей)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных (служебных)
обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

№ п/п	Дата и время регистрации и уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность регистратора уведомления	Подпись регистратора уведомления	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии:

Киселев Михаил Владимирович - первый заместитель Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Заместитель председателя комиссии:

Павлова Екатерина Владимировна - начальник отдела по организационным вопросам и социальной политике.

Секретарь комиссии:

Огороднова Надежда Владимировна - ведущий специалист юридического отдела.

Члены комиссии:

Крестиничева Марина Владимировна – заместитель Главы администрации, начальник отдела по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности, главный бухгалтер администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Шуханкова Валентина Николаевна – начальник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества.

Пятницкая Вера Андреевна – депутат Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям.

Демченко Елена Александровна - депутат Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям.

Дудихина Галина Юрьевна – член Общественной палаты городского поселения Гаврилов-Ям.

Онегина-Кузьмина Наталия Павловна - член Общественной палаты городского поселения Гаврилов-Ям.