



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 ноября 2023 г.

№ 1749

г. Алапаевск

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в
Администрации муниципального образования Алапаевское**

В целях приведения правовых актов Администрации муниципального образования Алапаевское в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов», в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений, в связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования Алапаевское (Приложение № 1);

1.2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования Алапаевское (Приложение № 2).

2. Руководителям структурных подразделений, функциональных (отраслевого), территориальных органов Администрации муниципального образования Алапаевское довести содержание настоящего Постановления до сведения подчиненных муниципальных служащих.

3. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 17.09.2021 № 780 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования Алапаевское» (с изменениями от 31.01.2022 № 68, от 05.03.2022 № 257, от 25.05.2022 № 672, от 08.08.2022 № 1062, от 24.10.2022, № 1493, от 17.07.2023 № 981, от 04.10.2023 № 1412) признать утратившим силу.

4. Отделу межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов (Е.М. Климина) опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Алапаевское



О.Р. Булатов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 28 ноября 2023 года № 1749
«О комиссии по соблюдению
требований к служебному
поведению муниципальных
служащих и урегулированию
конфликта интересов в
Администрации муниципального
образования Алапаевское»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в
Администрации муниципального образования Алапаевское**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), созданной в Администрации муниципального образования Алапаевское.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Алапаевское, настоящим Положением.

3. Настоящее Положение распространяет свое действие на муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское, включая муниципальных служащих территориальных и отраслевого (функциональных) органов Администрации муниципального образования Алапаевское с правами юридического лица (далее - муниципальные служащие).

4. Основной задачей Комиссии является содействие Администрации муниципального образования Алапаевское:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании

конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в Администрации муниципального образования Алапаевское (далее - Администрация) мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

6. Комиссия создается постановлением Администрации, которым утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В состав комиссии входят:

1. первый заместитель Главы муниципального образования Алапаевское по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи;

2. начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации и (или) специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации;

3. специалист отдела межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов, ответственный за проведение правовой экспертизы;

4. муниципальные служащие других структурных (функциональных, отраслевого) подразделений Администрации, определяемые Главой муниципального образования Алапаевское;

5. представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, учреждений высшего образования и дополнительного образования, деятельность которых связана с государственной (муниципальной) службой.

8. Глава муниципального образования Алапаевское может принять решение о включении в состав комиссии:

1) представителей Общественной палаты муниципального образования Алапаевское.

2) представителей некоммерческих организаций, созданных в муниципальном образовании Алапаевское.

9. Лица, указанные в подпункте 5 пункта 7 и пункте 8 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по

согласованию с научными организациями, профессиональными образовательными организациями, учреждениями высшего образования и дополнительного образования, с Общественной палатой муниципального образования Алапаевское, с некоммерческими организациями, созданными в муниципальном образовании Алапаевское, на основании запроса Главы муниципального образования Алапаевское. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

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

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

12. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

14. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, недопустимо.

15. 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.

16. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление Главой муниципального образования Алапаевское в соответствии с пунктом 21 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Свердловской области, и муниципальными служащими в Свердловской области, и соблюдения муниципальными служащими в Свердловской области требований к служебному поведению, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 10.12.2012 №920-УГ «Об утверждении положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Свердловской области, и муниципальными служащими в Свердловской области, и соблюдения муниципальными служащими в Свердловской области требований к служебному поведению» (далее - Положение о проверке достоверности и полноты сведений), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений.

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее должностному лицу отдела муниципальной службы и кадров Администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации:

обращение гражданина или муниципального служащего, планирующего свое увольнение с 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 его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и

(или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон №79-ФЗ) в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли;

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

уведомление муниципального служащего о возникновении независимых от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон №272-ФЗ) и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции;

3) представление Главы муниципального образования Алапаевское или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации мер по предупреждению коррупции;

4) представление Главой муниципального образования Алапаевское материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим Администрации недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон №230-ФЗ).

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы в Администрации, 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.

17. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и

административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

18. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, подается гражданином или муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, в отдел муниципальной службы и кадров Администрации письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению №1 к настоящему положению. В обращении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина или муниципального служащего, планирующего свое увольнение с муниципальной службы;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;
- 5) наименование, место нахождения коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;
- 6) должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;
- 7) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия;
- 8) сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Рассмотрение обращения осуществляется отделом муниципальной службы и кадров Администрации в соответствии с настоящим положением, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

19. Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, подается муниципальным служащим в отдел муниципальной службы и кадров Администрации письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

20. Заявление, указанное в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, подается муниципальным служащим в отдел муниципальной службы и кадров Администрации письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

21. Уведомление, указанное в абзаце пятом пункта 16 настоящего положения, подается в соответствии с формой, утвержденной Порядком уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования Алапаевское, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и рассматривается отделом муниципальной службы и кадров Администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

22. Уведомление, указанное в абзаце шестом подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, подается муниципальным служащим в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении независящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом №273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в Комиссию в виде документа на бумажном носителе или электронного документа в произвольной форме или по форме согласно приложению №4 к настоящему положению с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления независящих от муниципального служащего обстоятельств, и рассматривается отделом муниципальной службы и кадров Администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

В случае если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

23. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 16 настоящего положения, рассматривается организационным отделом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения отделом муниципальной службы и кадров Администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

24. Регистрация обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, и уведомления, указанного в абзаце шестом подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, осуществляется отделом муниципальной службы и кадров Администрации в день поступления в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии (далее - журнал), по форме согласно приложению № 5 к настоящему положению.

25. Копия обращения (заявления, уведомления) с отметкой о регистрации выдается гражданину (муниципальному служащему) под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

26. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, или уведомлений, указанных в абзацах пятом и шестом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 16 настоящего положения, должностные лица отдела муниципальной службы и кадров Администрации вправе проводить собеседование с гражданином или муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, либо с гражданином, заключившим трудовой или гражданско-правовой договор на

выполнение работ (оказание услуг) с коммерческой или некоммерческой организацией, направившей уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава муниципального образования Алапаевское или первый заместитель Главы по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение сорока пяти дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

27. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 18, 21, 22 и 23 настоящего положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращении или уведомлениях, указанных в абзацах втором, пятом и шестом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 16 настоящего положения;

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

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения или уведомлений, указанных в абзацах втором, пятом и шестом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 16 настоящего положения, а также рекомендации для принятия одного из решений для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 37, 41, 42, 43 настоящего Положения или иного решения.

28. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 10-дневный 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 в пунктах 29 и 30 настоящего положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в организационный отдел, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 12 настоящего положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

29. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

30. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 16 настоящего положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

31. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 16 настоящего положения.

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

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных в подпункте 2 пункта 16 настоящего положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

33. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования

к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального образования Алапаевское 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.

37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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.

38. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального образования Алапаевское применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

39. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного в подпункте 4 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным в соответствии со статьей 3 Федерального закона №230-ФЗ, являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 3 Федерального закона №230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального образования Алапаевское применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

40. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона №79-ФЗ, являются объективными и уважительными;

2) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона № 79-ФЗ, не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального образования Алапаевское применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

41. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Главе муниципального образования Алапаевское принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального образования Алапаевское применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

42. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце шестом подпункта 2 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить наличие причинно-следственной связи между возникновением обстоятельств, препятствующих соблюдению муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ и другими

федеральными законами в целях противодействия коррупции, и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей;

2) установить отсутствие причинно-следственной связи между возникновением обстоятельств, препятствующих соблюдению муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом №273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального образования Алапаевское применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

43. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

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 №273-ФЗ. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального образования Алапаевское об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

44. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 16 настоящего положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено в пунктах 36 - 43 настоящего положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

45. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

46. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных нормативных правовых актов, решений и поручений Главы муниципального образования Алапаевское, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы муниципального образования Алапаевское.

47. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 16 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

48. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании Комиссии. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, для Главы муниципального образования Алапаевское носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, носит обязательный характер.

49. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) 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;
- 3) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- 4) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Администрацию;
- 7) другие сведения;
- 8) результаты голосования;
- 9) решение и обоснование его принятия.

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

51. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется Главе муниципального образования Алапаевское. В тот же срок копия протокола полностью или в виде выписки из него направляется муниципальному служащему, а также иным заинтересованным лицам по решению Комиссии.

52. Глава муниципального образования Алапаевское рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава муниципального образования Алапаевское уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Главы

муниципального образования Алапаевское оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

53. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе муниципального образования Алапаевское для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

54. 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.

55. 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.

56. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Администрации, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 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 заседания Комиссии.

57. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляет отдел муниципальной службы и кадров Администрации.

Приложение №1
к Положению комиссии по
соблюдению требований к
служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликта
интересов в Администрации
муниципального образования
Алапаевское

Председателю комиссии
по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов в
Администрации муниципального образования
Алапаевское

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения, адрес места жительства,

замещаемая (замещаемые) должность (должности)

муниципальной службы в Администрации

муниципального образования Алапаевское) *

ОБРАЩЕНИЕ

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

Прошу дать согласие на замещение должности (выполнение работы на
условиях гражданско-правового договора) в _____

(наименование, адрес места нахождения

коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности,

вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия,

сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг))

Должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности
муниципальной службы в Администрации муниципального образования Алапаевское:

Функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или
некоммерческой организации: _____

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования Алапаевское настоящее обращение _____.

(в моем присутствии/без моего присутствия)

Информацию о принятом решении прошу направить: _____.

(указывается адрес фактического проживания, адрес электронной почты либо иной способ направления решения)

(дата)

(подпись)

Регистрационный номер в журнале _____.

Дата регистрации обращения "___" _____.

* Указывается (указываются) должность (должности) муниципального служащего в Администрации муниципального образования Алапаевское, планирующего увольнение с муниципальной службы, замещаемая (замещаемые) в течение последних двух лет до планируемого дня увольнения с муниципальной службы, или должность (должности), замещаемая (замещаемые) гражданином в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы

Приложение №2
к Положению комиссии по
соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта
интересов в Администрации
муниципального образования
Алапаевское

Председателю комиссии
по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов в
Администрации муниципального образования
Алапаевское

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

замещаемая (замещаемые) должность (должности)

муниципальной службы в Администрации

муниципального образования Алапаевское)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга): _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

и (или) несовершеннолетних детей: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

за отчетный период с 1 января 20__ года по 31 декабря 20__ года по объективным
причинам: _____

К заявлению прилагаю дополнительную информацию: _____

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 10.12.2012 №920-УГ
«Об утверждении положения о проверке достоверности и полноты сведений,
представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной
службы в Свердловской области, и муниципальными служащими в Свердловской области,
и соблюдения муниципальными служащими в Свердловской области требований к
служебному поведению», прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию

конфликта интересов в Администрации муниципального образования Алапаевское
настоящее заявление _____.

(в моем присутствии/без моего присутствия)

Информацию о принятом решении прошу направить:

(указывается адрес фактического проживания, адрес электронной почты либо иной способ
направления решения)

(дата)

(подпись)

Регистрационный номер в журнале _____.

Дата регистрации обращения " __ " _____.

Приложение №3
к Положению комиссии по
соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта
интересов в Администрации
муниципального образования
Алапаевское

Председателю комиссии
по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов в
Администрации муниципального образования
Алапаевское

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая (замещаемые) должность (должности)

муниципальной службы в Администрации

муниципального образования Алапаевское)

ЗАЯВЛЕНИЕ ¹

о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

Сообщаю о невозможности выполнить требования Федерального закона 07.05.2013 №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с _____

(указываются обстоятельства, по причине которых невозможно выполнить требования) ²

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы: _____

(указываются дополнительные материалы (при наличии))

Принятые мной меры по выполнению указанных требований: _____

В случае прекращения вышеуказанных обстоятельств обязуюсь незамедлительно проинформировать отдел муниципальной службы и кадров Администрации и в течение трех месяцев со дня прекращения указанных обстоятельств

выполнить требования Федерального закона 07.05.2013 №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования Алапаевское настоящее заявление _____.

(в моем присутствии/без моего присутствия)

Информацию о принятом решении прошу направить:

(указывается адрес фактического проживания, адрес электронной почты либо иной способ направления решения)

(дата)

(подпись)

Регистрационный номер в журнале _____.
Дата регистрации обращения " __ " _____ г.

¹ Заявление подается муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный Решением Думы муниципального образования Алапаевское.

² Арест, запрет распоряжения, наложенные компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или иные обстоятельства, не зависящие от воли муниципального служащего.

Приложение №4
к Положению комиссии по
соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта
интересов в Администрации
муниципального образования
Алапаевское

Председателю комиссии
по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов в
Администрации муниципального образования
Алапаевское

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая (замещаемые) должность (должности)

муниципальной службы в Администрации

муниципального образования Алапаевское)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении независящих от муниципального служащего обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции

Сообщаю о возникновении независящих от меня обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции: _____

(указываются обстоятельства, препятствующие соблюдению ограничений, запретов

и требований, исполнению обязанностей)

К уведомлению прилагаю следующие дополнительные материалы:

(указываются документы, иные материалы и (или) информация
(при наличии), подтверждающие факт

наступления независящих от муниципального служащего обстоятельств)

Обязуюсь не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия независящих от меня обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и

исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, обеспечить соблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также исполнение таких обязанностей.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования Алапаевское настоящее заявление _____.

(в моем присутствии/без моего присутствия)

Информацию о принятом решении прошу направить:

(указывается адрес фактического проживания, адрес электронной почты либо иной способ направления решения)

(дата)

(подпись)

Регистрационный номер в журнале _____.

Дата регистрации обращения " __ " _____ г.

Приложение №5
к Положению комиссии по
соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта
интересов в Администрации
муниципального образования
Алапаевское

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования Алапаевское

Номер строки	Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование обращения/заявления/уведомления	Кем представлено обращение/заявление/уведомление		Ф.И.О. и подпись лица, принявшего обращение/заявление/уведомление	Отметка о получении копии обращения/заявления/уведомления либо о направлении копии обращения/заявления/уведомления по почте
				Ф.И.О.	замещаемая должность муниципальной службы Свердловской области (для муниципальных служащих)		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО:
постановлением Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 28 ноября 2023 года № 1749
«О комиссии по соблюдению
требований к служебному
поведению муниципальных
служащих и урегулированию
конфликта интересов в
Администрации муниципального
образования Алапаевское»

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в
Администрации муниципального образования Алапаевское

1. Первый заместитель Главы муниципального образования Алапаевское по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи (исполняющий обязанности Н.А.Соколова) – председатель комиссии.
2. Начальник отдела межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов, ответственный за проведение правовой экспертизы (исполняющий обязанности Е. М. Климина) – заместитель председателя комиссии.
3. Начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское (С.Л. Захарова) – секретарь комиссии.
4. Главный специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское (Н.В. Полушкина).
5. Главный специалист отдела межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов, ответственный за проведение правовой экспертизы (С.О. Телегин).
6. Заместитель начальника Финансового управления Администрации муниципального образования Алапаевское (В.Ю. Останина).
7. Директор МКУ «Центр развития образования муниципального образования Алапаевское» (С.В. Буженинова).
8. Председатель Общественной палаты муниципального образования Алапаевское (Р.Г. Халемина) – по согласованию.
9. Директор ГАПОУ СО «Верхнесинячихинский агропромышленный техникум» (исполняющий обязанности Н.В. Бычкова) – по согласованию.
10. Председатель МО СООО ветеранов, пенсионеров МО Алапаевское (В.П. Кузьминых) – по согласованию.