УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области

от 10 октября 2017 г. № 585

(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих администрации муниципального образования**

**«Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области**

**и урегулированию конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением, в соответствии с Федеральными законами: от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 29 декабря 2012 года); от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции от 03.12.2012 года); Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (в редакции от 13.03.2012 года № 297); областным законом от 11.03.2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (в редакции от 29.12.2012 года),определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальные служащие, МО «Кировск», администрация) и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ленинградской области и МО «Кировск», распоряжениями главы администрации, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации:

* + 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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 29.12.2012 года), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
    2. в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Кировск».

**2. Основания для проведения заседания комиссии**

2.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

2.1.1. представление главой администрации МО «Кировск» материалов проверки, свидетельствующих:

* о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2.1.2. поступившее в администрацию МО «Кировск» в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации МО «Кировск»:

* обращение гражданина, замещавшего в администрации МО «Кировск» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный решением Совета депутатов МО «Кировск», 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 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 7 мая 2013 года № 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 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 или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
* уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.1.3. представление главы администрации МО «Кировск» или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации МО «Кировск» мер по предупреждению коррупции.

2.1.4. представление лицом, принявшим решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для рассмотрения результатов, полученных в ходе осуществления контроля за расходами.

2.1.5. поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в администрацию МО «Кировск» уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации МО «Кировск», трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

2.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2.1.2 пункта 2 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации МО «Кировск», на имя главы администрации. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Глава администрации рассматривает обращение и направляет его главному специалисту по работе с персоналом управления по взаимодействию с органами государственной и муниципальной власти, муниципальной службы и кадров администрации МО «Кировск» (далее – главный специалист по работе с персоналом), который готовит мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2.1.2 пункта 2 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Уведомление, указанное в подпункте 2.1.5 пункта 2 настоящего Положения, рассматривается главой администрации, который направляет его главному специалисту по работе с персоналом. Главный специалист по работе с персоналом подготавливает мотивированное заключение о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации МО «Кировск», требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.6. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 2.1.2 настоящего Положения, рассматривается главным специалистом по работе с персоналом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

2.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2.1.2 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта 2.1.2 и подпункте 2.1.5 настоящего Положения, главный специалист по работе с персоналом имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации МО «Кировск» или его заместитель, специально на то уполномоченный, 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 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.8. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 2.3, 2.5 и 2.6 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта 2.1.2 и подпункте 2.1.5 пункта 2 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта 2.1.2 и подпункте 2.1.5 пункта 2 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 5.3, 5.9, 5.6 настоящего Положения или иного решения.

**3. Организация работы комиссии**

3.1. В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой администрации из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, секретарь и члены комиссии. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.2. В состав комиссии входят лица, указанные в Приложении 1 к настоящему распоряжению.

3.3. Для формирования персонального состава комиссии управление по взаимодействию с органами государственной и муниципальной власти, муниципальной службы и кадров администрации направляет запрос главы администрации МО «Кировск» с предложением направить в состав комиссии представителей в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой:

3.3.1. в научные организации и образовательные учреждения среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, другие некоммерческие организации;

3.3.2. в совет депутатов МО «Кировск»;

3.4. Независимыми экспертами в составе комиссии могут быть работающие в научных организациях и образовательных учреждениях, других некоммерческих организациях граждане Российской Федерации, деятельность которых связана с муниципальной службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, а также предшествующее замещение государственных, муниципальных должностей или должностей гражданской службы в государственных органах.

3.5. Руководители организаций, указанных в пп. 3.3.1 и 3.3.2 настоящего Положения, получив запрос с предложением направить в состав комиссии представителей в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, сообщают в администрацию МО «Кировск» фамилию, имя, отчество, должность работников организаций и учреждений, которые могут участвовать в работе комиссии.

3.6. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

3.7. Согласование независимых экспертов осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

3.8. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации МО «Кировск» на основании предложений, полученных от научных организаций и образовательных учреждений, других некоммерческих организаций. Представители структурных подразделений администрации включаются в состав комиссии на основании указанного распоряжения.

3.9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации МО «Кировск», должно составлять не менее одной четверти от общего состава комиссии. Недопустимо проведение заседания с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации.

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

3.11. В заседании комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого 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 МО «Кировск» должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого рассматривается вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации МО «Кировск»; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций;

в) представитель муниципального служащего, в отношении которого 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 заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос, или любого члена комиссии.

**4. Подготовка и проведение заседания комиссии**

4.1. При поступлении в комиссию информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель комиссии в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 4.2 и 4.3 настоящего Положения.

4.2. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 2.1.2 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.

4.3. Уведомление, указанное в подпункте 2.1.5 пункта 2 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

4.4. При подготовке к заседанию комиссии председатель комиссии:

* направляет при необходимости письменный запрос в адрес руководителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций о представлении в комиссию дополнительных сведений;
* запрашивает письменные объяснения муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
* рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [пункте 3.11](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=110763;fld=134;dst=100171) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.5. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии:

4.5.1. по решению председателя комиссии формирует повестку дня заседания комиссии;

4.5.2. по поручению председателя комиссии доводит до сведения муниципального служащего, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

4.5.3. извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии;

4.5.4. подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

4.6. К заседанию комиссии должны быть подготовлены проект перечня вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, и следующие документы:

* должностная инструкция муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;
* документы, послужившие основанием для проведения заседания комиссии;
* письменные объяснения муниципального служащего;
* дополнительные сведения, полученные от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;
* иные необходимые документы.

4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации МО «Кировск», недопустимо.

4.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, член комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.9. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации МО «Кировск». О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2.1.2 настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2.1.2 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

4.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации МО «Кировск» (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

**5. Решения комиссии, порядок их принятия и оформления**

5.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 2.1](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=115772;fld=134;dst=100130).1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению являются недостоверными и(или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 2.1](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=115772;fld=134;dst=100131).1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя 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.

5.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 2.1](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=115772;fld=134;dst=100133).2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

5.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 2.1](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=115772;fld=134;dst=100134).2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

5.5. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 2.1.1, 2.1.2, 2.1.4 и 2.1.5 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено [пунктами 5.1](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=115772;fld=134;dst=100091) – [5.](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=115772;fld=134;dst=100100)9 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.1.5 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации МО «Кировск», одно из следующих решений:

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

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе администрации МО «Кировск» проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

5.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.1.4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации МО «Кировск» 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.

5.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2.1.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 7 мая 2013 года № 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», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 7 мая 2013 года № 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», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации МО «Кировск» применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 2.1.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации МО «Кировск» применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.10. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 2.1.3 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

5.11. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов и поручений главы администрации.

5.12. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 2.1](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=115772;fld=134;dst=100033) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.13. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 2.1.2](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=115772;fld=134;dst=100133) настоящего Положения, для представителя нанимателя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 2.1.2](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=115772;fld=134;dst=100133) настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.14. В протоколе заседания комиссии указываются:

5.14.1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании комиссии;

5.14.2. 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;

5.14.3. предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

5.14.4. содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5.14.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

5.14.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

5.14.7. другие сведения;

5.14.8. результаты голосования;

5.14.9. решение и обоснование его принятия.

5.15. 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.

5.16. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.17. Глава администрации обязан рассмотреть 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.

**6. Заключительные положения**

6.1. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информация об этом направляется представителю нанимателя для решения вопроса о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. 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.

6.3. Копия протокола заседания комиссии в отношении муниципального служащего приобщается к его личному делу.

6.4. Выписка из решения комиссии, заверенная подписями председателя комиссии и секретаря комиссии и печатью администрации МО «Кировск», вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации МО «Кировск», в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2.1.2 пункта 2 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.