# gerb

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

**ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 12 марта 2014 года № 11**

|  |
| --- |
| **О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Волховского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области**  |

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), статьей 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь статьей 7.1 закона Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (с изменениями и дополнениями), Совет депутатов Волховского муниципального района Ленинградской области

**решил:**

1. Образовать в администрации Волховского муниципального района комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Волховского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области и сформировать ее состав согласно Приложению 1.

2. Утвердить Положение о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Волховского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению 2.

3. Возложить на комиссию, образованную в соответствии с пунктом 1 настоящего решения, рассмотрение вопросов и принятие решений в соответствии с Положением, утвержденным пунктом 2 настоящего решения, в отношении муниципальных служащих Волховского муниципального района Ленинградской области, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области.

4. Установить, что персональный состав комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Волховского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области утверждается распоряжением администрации Волховского муниципального района Ленинградской области.

5. Установить, что организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, указанной в пункте 1 настоящего решения, осуществляет структурное подразделение администрации Волховского муниципального района Ленинградской области, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования в сетевом издании «Ленинградское областное информационное агентство (ЛЕНОБЛИНФОРМ)».

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления.

Заместитель главы

Волховского муниципального района

Ленинградской области Горнак В.Н.

Утверждено

решением Совета депутатов

Волховского муниципального района

от 12 марта 2014 года № 11

Приложение 1

# Составкомиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Волховского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области

Председатель комиссии

Первый заместитель главы администрации Волховского муниципального района Ленинградской области

Заместитель председателя комиссии

Муниципальный служащий Волховского муниципального района Ленинградской области (из числа членов комиссии)

Члены комиссии:

Муниципальный служащий Волховского муниципального района Ленинградской области – представитель Совета депутатов Волховского муниципального района Ленинградской области

Муниципальный служащий Волховского муниципального района Ленинградской области – представитель контрольно-счетного органа Волховского муниципального района Ленинградской области

Муниципальный служащий Волховского муниципального района Ленинградской области – представитель администрации Волховского муниципального района Ленинградской области

Представитель общественной организации ветеранов, созданной в органах местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области

Представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органах местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области

Представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой – независимые эксперты

Секретарь комиссии

Муниципальный служащий Волховского муниципального района Ленинградской области – должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Утверждено

решением Совета депутатов

Волховского муниципального района

от 12 марта 2014 года № 11

Приложение 2

# Положениео порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Волховского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области

# 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Волховского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области (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, правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Волховского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие органам местного самоуправления:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальные 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);

б) в осуществлении в органах местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области мер по предупреждению коррупции.

1.4. В состав комиссии входят:

а) председатель комиссии – первый заместитель главы администрации Волховского муниципального района Ленинградской области,

б) заместитель председателя комиссии – муниципальный служащий Волховского муниципального района Ленинградской области (из числа членов комиссии),

в) секретарь комиссии – муниципальный служащий Волховского муниципального района Ленинградской области – должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений,

г) члены комиссии – муниципальные служащие Волховского муниципального района Ленинградской области – представители органов местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области; представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

Глава администрации может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественной организации ветеранов, созданной в органах местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области,

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органах местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области.

**2. Основания для проведения заседания комиссии**

2.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем органа местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области в соответствии с пунктом 23 Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденного статьей 7.2 закона Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 указанного Положения;

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

Указанные материалы представляются в комиссию в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки. Состав представляемых материалов включает в себя:

- информацию, послужившую основанием для осуществления проверки;

- копию направленного муниципальному служащему письма, в котором он уведомлен о начале в отношении его проверки;

- пояснения муниципального служащего;

- представленные муниципальным служащим дополнительные материалы;

- копии запросов и ответов на них;

- информация, полученная от физических лиц, или справки о проведенных беседах;

- доклад руководителя кадровой службы (должностного лица, ответственного за ведение кадровой работы) о результатах проверки лицу, принявшему решение о ее проведении;

- справка об ознакомлении муниципального служащего с результатами проверки;

б) поступившее руководителю органа местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области:

- обращение гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом органа местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – должность, связанная с коррупционными рисками), 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 (далее – обращение лица о даче согласия);

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление о невозможности представления сведений супруги (супруга) и несовершеннолетних детей).

Поступившее в орган местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области обращение лица о даче согласия (заявление о невозможности представления сведений супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) в день регистрации направляется руководителю соответствующего органа местного самоуправления или его заместителю. Руководитель соответствующего органа местного самоуправления или его заместитель в течение 2 рабочих дней рассматривает обращение лица о даче согласия (заявление о невозможности представления сведений супруги (супруга) и несовершеннолетних детей), после чего оно в тот же день передается в подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или возвращается в установленном порядке заявителю с разъяснением причин, по которым его обращение не подлежит рассмотрению в данном органе местного самоуправления.

Подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо соответствующего органа местного самоуправления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение одного рабочего дня организует работу по рассмотрению обращения лица о даче согласия (заявления о невозможности представления сведений супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) комиссией (направляет обращение лица о даче согласия (заявление о невозможности представления сведений супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) председателю комиссии, при необходимости связывается с заявителем для получения дополнительных документов (сведений), требуемых для рассмотрения обращения лица о даче согласия (заявления о невозможности представления сведений супруги (супруга) и несовершеннолетних детей), выясняет должностные обязанности заявителя в период прохождения муниципальной службы в данном органе местного самоуправления).

В обращении лица о даче согласия должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

- число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт);

- должность муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

- наименование организации, в которой гражданином планируется замещение должности, выполнение работы на условиях гражданско-правового договора (полное, а также сокращенное (при его наличии));

- наименование должности, которую планирует замещать гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии);

- должностные обязанности, исполняемые по должности, которую планирует замещать гражданин (указываются основные направления поручаемой работы).

При рассмотрении обращения лица, замещавшего должность, связанную с коррупционными рисками, в иных органах местного самоуправления данное обращение подлежит рассмотрению по существу, если с момента увольнения заявителя с муниципальной службы не прошло двух лет.

Заявитель обращается с указанным обращением в орган местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области, являющийся последним местом службы, независимо от того, в каком органе (органах) местного самоуправления он занимал должность (должности), связанную (связанные) с коррупционными рисками.

Рассмотрению по существу в порядке, установленном настоящим Положением, такое обращение лица о даче согласия подлежит в том органе (органах) местного самоуправления, в котором (которых) заявитель занимал должность (должности), связанную (связанные) с коррупционными рисками. Для этого копии такого обращения направляются в данные органы руководителем органа местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области, в который поступило обращение, либо другим должностным лицом по поручению руководителя.

После поступления в орган местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области, принявший к рассмотрению обращение лица о даче согласия, решений соответствующих комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов иных органов местного самоуправления, в адрес которых направлялись копии соответствующего обращения, указанные документы представляются в комиссию. По итогам рассмотрения комиссией обращения лица о даче согласия все решения направляются в установленном порядке заявителю.

С учетом установленного частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» общего срока рассмотрения письменных обращений граждан, срок рассмотрения обращения лица о даче согласия с момента поступления в орган местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области указанного обращения до момента принятия комиссией решения по существу вопроса составляет не более 30 дней. Руководитель органа местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области либо уполномоченное им лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения лица о даче согласия не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

в) представление руководителя органа местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области мер по предупреждению коррупции.

г) представление Губернатором Ленинградской области либо уполномоченным им должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-Ф3 «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

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. Материалы, являющиеся основание для проведения заседания комиссии, считаются поступившими с момента их регистрации секретарем комиссии в журнале регистрации входящей корреспонденции. Журнал регистрации входящей корреспонденции должен быть прошит и пронумерован.

# 3. Принятие решения о проведении заседания комиссии

При поступлении в комиссию информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель комиссии:

а) в 3-дневный срок (начиная со дня, следующего за днем поступления информации):

- назначает дату заседания комиссии (при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации);

- информирует администрацию Волховского муниципального района Ленинградской области о дате проведения заседания комиссии и необходимости формирования персонального состава комиссии;

- представляет кандидатуру муниципального служащего для включения в состав комиссии в качестве заместителя председателя комиссии;

б) 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, явившейся основанием для проведения заседания комиссии, и с результатами ее проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденным статьей 7.2 закона Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области».

# 4. Формирование персонального состава комиссии

4.1. Для формирования персонального состава комиссии администрация Волховского муниципального района Ленинградской области направляет:

- запросы в органы местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области с предложением направить представителя в состав комиссии;

- запрос в общественную организацию ветеранов, созданную в органе местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области с предложением направить представителя в состав комиссии;

- запрос в профсоюзный комитет профсоюзной организации органа местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области с предложением направить представителя в состав комиссии;

- запросы представителю нанимателя в научные организации и образовательные учреждения среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, другие организации с предложением направить в состав комиссии представителей в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

4.2. Независимыми экспертами в составе комиссии могут быть работающие в научных организациях и образовательных учреждениях, других 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 муниципальных должностей или должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

4.3. Руководители научных организаций и образовательных учреждений, других организаций, получив запрос с предложением направить в состав комиссии представителей в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, сообщают в администрацию Волховского муниципального района Ленинградской области фамилию, имя, отчество, должность работников организаций и учреждений, которые могут участвовать в работе комиссии.

4.4. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. Работа в составе комиссии осуществляется экспертом на безвозмездной основе.

4.5. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации Волховского муниципального района Ленинградской области на основании предложений, полученных от органов местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области, научных организаций и образовательных учреждений, других организаций. Представитель администрации Волховского муниципального района Ленинградской области включается в состав комиссии на основании указанного распоряжения.

Лица, указанные в абзацах третьем, четвертом и пятом пункта 4.1 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с общественной организацией ветеранов, созданной в органе местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области, профсоюзным комитетом профсоюзной организации органа местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области, научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, другими организациями на основании запроса администрации Волховского муниципального района Ленинградской области. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

4.6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области, должно составлять не менее одной четверти от общего состава комиссии.

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

4.8. 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 органах местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого рассматривается вопрос.

В случае, если непосредственный руководитель муниципального служащего является членом комиссии, данный член комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу и не принимает участия в голосовании.

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; 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.

# 5. Подготовка заседания комиссии

5.1. При подготовке к заседанию комиссии председатель комиссии:

а) направляет при необходимости письменный запрос в адрес руководителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций о представлении в комиссию дополнительных сведений;

б) запрашивает письменные объяснения муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 4.8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

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

а) по решению председателя комиссии формирует повестку дня заседания комиссии;

б) доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

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

г) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

5.3. К заседанию комиссии должен быть подготовлен проект перечня вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, и представлены следующие документы:

а) должностной регламент муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;

б) документы, послужившие основанием для проведения заседания комиссии;

в) письменные объяснения муниципального служащего;

г) дополнительные сведения, полученные от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

д) иные необходимые документы.

5.4. Члены комиссии допускаются к ознакомлению с персональными данными муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос, в объеме, необходимом для рассмотрения данного вопроса, определяемом секретарем комиссии по согласованию с председателем комиссии.

# 6. Порядок проведения заседания комиссии

6.1. 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 органах местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области, недопустимо.

6.2. 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 заявить об этом до начала заседания. Решение о наличии конфликта интересов у члена комиссии принимается комиссией и отражается в протоколе заседания комиссии. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса, не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

6.3. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении вопроса без его участия заседание комиссии проводится в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин (болезнь, командировка, отпуск) комиссия может принять решение о рассмотрении вопроса в отсутствие муниципального служащего.

6.4. Заседание комиссии ведет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.5. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

6.6. На заседании комиссия:

а) утверждает перечень вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии;

б) заслушивает пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц;

в) рассматривает материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

6.7. Комиссией вправе принять решение о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание в связи с отсутствием необходимых сведений.

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

6.9. В ходе заседания допускается ведение стенограммы, осуществление аудиозаписи. О проведении указанных действий должны быть извещены члены комиссии и лица, участвующие в заседании.

# 7. Решения комиссии, порядок их принятия и оформления

7.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденного статьей 7.2 закона Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденного статьей 7.2 закона Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», являются недостоверными и(или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

7.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 2.1 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.

7.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

7.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.1 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.

7.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные гражданским 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 гражданским служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить в срок, установленный пунктом 8.2 настоящего Положения, материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

7.6. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «г» пункта 2.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено пунктами 7.1 - 7.5 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

7.7. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

7.8. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов и поручений представителя нанимателя.

7.9. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

7.10. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, для представителя нанимателя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

7.11. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании комиссии;

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

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

7.12. Член комиссии, не согласный 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.

7.13. Копия протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания комиссии направляется руководителю органа местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

7.14. Руководитель органа местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области 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. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель органа местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя органа местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

# 8. Заключительные положения

8.1. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информация об этом направляется руководителю органа местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области для решения вопроса о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.2. 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.

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