



Местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение
МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2015 года

№ 10-к

О внесении изменений в постановление местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение от 13.06.2012 № 2-к «Об утверждении состава и Положения о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО Русско-Высоцкое сельское поселение и урегулированию конфликта интересов в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение» (в редакции Постановлений местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение № 13-к от 30.07.2014 и № 16-к от 02.12.2014)

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821, Постановлением Правительства Ленинградской области от 09.12.2010 г. № 334 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в органах исполнительной власти Ленинградской области и аппаратах мировых судей Ленинградской области», местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение от 13.06.2012 № 2-к «Об утверждении состава и Положения о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО Русско-Высоцкое сельское поселение и урегулированию конфликта интересов в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение»

1.1. Изложить подпункт д пункта 2.1 Положения в следующей редакции:

«д) Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию МО Русско-Высоцкое сельское поселение уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, 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 в администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, 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.»

1.2. Пункт 4.4 Положения изложить в следующей редакции:

«4.4 Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муни-

ципальной службы. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещающего должность муниципальной службы, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещающего должность муниципальной службы в администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.»

1.3. Пункт 5.5. Положения изложить в следующей редакции:

«5.5. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а» «б» «г» «д» пунктами 2.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено пунктами 5.1-5.4, 5.7, 5.8 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.»

2. Утвердить состав **комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО Русско-Высоцкое сельское поселение и урегулированию конфликта интересов в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области** согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на информационном стенде Русско-Высоцкой сельской библиотеки и на официальном сайте МО Русско-Высоцкое сельское поселение (<http://russko-vys.ru/>) и вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО Русско-Высоцкое
сельское поселение



Л.И. Волкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение
от 13.06.2012 г. № 2-к
(приложение 1)

(в редакции Постановлений местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение
№ 13-к от 30.07.2014, № 16-к от 02.12.2014 и № 10-к от 27.07.2015)

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МО РУССКО-ВЫСОЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МО РУССКО-ВЫСОЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МО ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1.	Председатель комиссии - Бырдин Алексей Иванович	Заместитель главы местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение
2.	Заместитель председателя комиссии - Батуренко Елена Васильевна	Начальник сектора – главный бухгалтер местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение
3.	Секретарь комиссии - Чихачева Наталья Сергеевна	Ведущий специалист местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение
	Члены комиссии:	
4.	Солонникова Елена Сергеевна	Начальник канцелярии, приемной местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение
5.	Михеева Анастасия Александровна	Специалист первой категории местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение
6.	Куликов Александр Михайлович	Депутат МО Русско-Высоцкое сельское поселение, директор средней общеобразовательной школы с. Русско-Высоцкое
7.	Потемкина Вера Ивановна	Депутат МО Русско-Высоцкое сельское поселение, директор по учебно-воспитательной работе средней общеобразовательной школы с. Русско-Высоцкое.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение
от 13.06.2012 г. № 2-к
(приложение № 2)

(в редакции Постановлений местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение
№ 13-к от 30.07.2014, № 16-к от 02.12.2014 и № 10-к от 27.07.2015)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
МО РУССКО-ВЫСОЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МО РУССКО-
ВЫСОЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МО ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО Русско-Высоцкое сельское поселение и урегулированию конфликта интересов в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район 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, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами комиссии являются содействие:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими МО Русско-Высоцкое сельское поселение (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 местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области 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 местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

1.5. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии (заместитель главы местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение);
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

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

1.6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса 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 вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании и конфликта интересов, или любого члена комиссии, могут участвовать другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией, 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.

2. Основания для проведения заседания комиссии

2.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой МО Русско-Высоцкое сельское поселение в соответствии с пунктом 21 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области и муниципальными служащими МО Русско-Высоцкое сельское поселение, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение № 7-к от 07.06.2010 г., председателю комиссии 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;

б) поступившее в комиссию или в местную администрацию МО Русско-Высоцкое сельское поселение:

- обращение гражданина, замещавшего в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение от 08.10.2010 г. № 14-к «Об утверждении в новой редакции Перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, представляющих 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», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

- заявление муниципального служащего, замещающего в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение от 08.10.2010 г. № 14-к «Об утверждении в новой редакции Перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, представляющих 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», о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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 управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудо-

вой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В кадровой службе местной администрации осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

Обращение, указанное в настоящем пункте Положения, может быть подано также муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением

в) представление главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение мер по предупреждению коррупции, в том числе о рассмотрении:

- поступившего уведомления муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и установлении наличия или отсутствия в случае выполнения данной работы конфликта интересов;

- информации о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

- информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

г) Представление главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим 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»;

д) Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию МО Русско-Высоцкое сельское поселение уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, 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 в администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, 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.

3. Принятие решения о проведении заседания комиссии.

Подготовка к заседанию комиссии

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

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

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;

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

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

д) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 1.6. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.2. Секретарь комиссии:

а) с момента поступления в комиссию материалов, секретарь в пределах своих полномочий, осуществляет прием поступающих в Комиссию материалов, их регистрацию, учет и хранение. Для учета представлений, обращений и заявлений, поступающих на рассмотрение Комиссии, секретарем Комиссии ведется специальный журнал. Кроме того, секретарем Комиссии на поступившем представлении, обращении и заявлении ставится отметка о его поступлении регистрационным штампом, где указываются дата поступления и входящий номер.

б) документами, подлежащими обязательной регистрации, учету и хранению в Комиссии и реагированию на них, являются:

- представление руководителя органа местного самоуправления муниципального образования вместе с материалами проверки;
- заявления и ходатайства муниципального служащего (бывшего муниципального служащего);

- представления, заявления и ходатайства членов Комиссии;
- ходатайства заинтересованных физических и юридических лиц.

в) секретарь Комиссии уведомляет председателя комиссии и ее членов о поступлении материалов, организует ознакомление с ними;

г) секретарь Комиссии осуществляет ознакомление муниципального служащего (бывшего муниципального служащего), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя и других заинтересованных лиц с полномочиями Комиссии, правами и обязанности ее членов и сторон, персональным составом Комиссии, порядком и сроками обжалования обязательного решения Комиссии.

д) секретарь Комиссии знакомит муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (соответствующему должностному лицу), и с результатами ее проверки.

е) в процессе ознакомления каждый участник предстоящего заседания комиссии может делать выписки из материалов в любом объеме и снимать копии документов, за исключением документов конфиденциального характера, составляющих коммерческую, банковскую, налоговую или личную тайну.

ж) По окончании ознакомления с материалами, поступившими на рассмотрение комиссии, ее секретарь выясняет у каждого лица, с ними ознакомившегося, какие имеются ходатайства, заявления и замечания и разъясняет каждому участнику в соответствии с его статусом его права и обязанности, порядок работы комиссии и принятия ею решения по материалу.

з) секретарь комиссии, полученные по результатам ознакомления с материалами, поступившими на рассмотрение комиссии, ходатайства и заявления, приобщает к материалам проверки и представляет их председателю комиссии для принятия по ним решения.

3.3. На заседание комиссии должны быть представлены 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 и иные необходимые документы.

4. Порядок проведения заседания комиссии

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

4.2. Проведение заседаний комиссии, с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, не допускается.

4.3. 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.

4.4. **Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.**

4.5. На заседании комиссии может присутствовать представитель муниципального служащего. Полномочия представителя могут быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо определены в устном заявлении муниципального служащего, занесенным в протокол заседания комиссии, либо в письменном заявлении муниципального служащего, предъявленном на заседании комиссии.

4.6. 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.

Председательствующий на заседании комиссии открывает заседание комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.

4.7. 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.

4.8. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

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

4.10. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительные материалы и информацию, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии.

При переносе заседания комиссии председательствующий на заседании комиссии назначает дату нового заседания комиссии.

5. Решения комиссии, порядок их принятия и оформления

5.1. 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 "а" пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области и муниципальными служащими МО Русско-Высоцкое сельское поселение, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение № 7-к от 07.06.2010 г., являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области и муниципальными служащими МО Русско-Высоцкое сельское поселение, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение № 7-к от 07.06.2010 г., являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе МО Русско-Высоцкое сельское поселение применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

5.2. 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 главе МО Русско-Высоцкое сельское поселение 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 "б" пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

5.4. 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 главе МО Русско-Высоцкое сельское поселение применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

5.5. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а" и "б" «г» «д» пункта 2.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 5.1 - 5.4, 5.7, 5.8 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.6. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

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

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с 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", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с 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", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления 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 подпункте "д" пункта 2.1. настоящего Положения "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

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

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

Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью местной администрации, вручается гражданину, замещавшему должность государственной службы в государственном органе, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 16 Указа Президента РФ от 01.07.2010 № 821 « О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", 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.

5.9. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов и поручений главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

5.10. 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.

5.11. 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 главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 2.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.12. 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 местную администрацию МО Русско-Высоцкое сельское поселение или комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.13. 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.

5.14. Секретарь комиссии в трехдневный срок со дня заседания комиссии направляет копию протокола заседания комиссии главе МО Русско-Высоцкое сельское поселение, выписки из протокола заседания комиссии муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам и формирует дело с материалами проверки и заседания комиссии.

5.15. Глава МО Русско-Высоцкое сельское поселение 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 глава МО Русско-Высоцкое сельское поселение в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6. Порядок отмены решений Комиссии.

6.1. При принятии Комиссией решений рекомендательного характера их обжалование возможно руководителю, ее создавшему (главе местной администрации), который самостоятельно принимает окончательное решение.

6.2. При принятии Комиссией обязательного решения Глава местной администрации не может повлиять на изменение уже принятого решения без обращения в суд:

а) обжалование и отмена обязательных решений Комиссии по вопросам дачи согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в подобной организации возможны лишь в порядке, предусмотренном Законом РФ "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан", в порядке и по правилам гражданского судопроизводства.

б) для защиты интересов бывшего государственного (муниципального) служащего с иском заявлением в суд может обратиться он сам или его представитель либо обратиться с заявлением в органы прокуратуры, которые при осуществлении надзора за законностью соблюдения законодательства о государственной (муниципальной) службе для защиты его прав тоже могут направить исковое заявление в суд.

6.3. Основания для отмены решения Комиссии:

а) рассмотрение материалов дела и принятие решения Комиссией в незаконном составе (не соответствующем требованиям федерального и/или регионального законодательства о государственной (муниципальной) службе и/или Положению о Комиссии);

б) рассмотрение поступивших в Комиссию материалов в отсутствие кого-либо из участвующих в деле лиц, не извещенных надлежащим образом о дате и месте заседания Комиссии;

в) случаи, когда в процессе ее заседания не выяснены все обстоятельства, имеющие значение для принятия решения (вопросы, связанные с предшествующей государственной (муниципальной) службой обратившегося лица и деятельностью коммерческой или некоммерческой организации при заключении между ними трудового или гражданско-правового договора).

7. Порядок вывода членов комиссии из ее состава:

7.1. Основания для вывода членов комиссии, не замещающих должности государственной (муниципальной) службы, из ее состава:

а) личное письменное заявление на имя главы местной администрации о выходе из состава Комиссии в силу различных обстоятельств субъективного и объективного характера;

б) увольнение с государственной (муниципальной) службы;

в) перевод в другой орган государственной власти (орган местного самоуправления);

г) перевод государственного (муниципального) служащего на другую должность в том же органе, связанный с утратой им его должностного статуса, послужившего основанием его включения в состав Комиссии по должности;

д) совершение им правонарушения, связанного с несоблюдением требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов.

7.2. Основания для вывода членов комиссии, не замещающих должности государственной (муниципальной) службы, из ее состава:

а) личное письменное заявление на имя главы местной администрации о выходе из состава Комиссии в силу различных обстоятельств субъективного и объективного характера;

б) письменная информация председателя или секретаря Комиссии об уклонении члена Комиссии от работы в ее составе, представленная руководителю органа, сформировавшему Комиссию, либо мотивированное решение Комиссии о выводе из ее состава соответствующего члена по данному основанию;

в) информация о его поступлении на государственную или муниципальную службу, то есть утрата им статуса независимого эксперта, представителя общественности, если он представлял в Комиссии научное или образовательное учреждение либо общественную организацию;

г) утрата гражданства Российской Федерации и/или получение им иностранного гражданства в силу положений федерального законодательства о деятельности общественных органов (общественных палат и комиссий);

д) осуждение его за совершение преступления после вступления приговора в законную силу или решения о применении к нему принудительных мер медицинского характера;

е) достоверные сведения о выходе его из состава общественной или профсоюзной организации, которая его рекомендовала в состав Комиссии, либо ликвидация или реорганизация в форме разделения этой организации, в связи с тем, в результате таких обстоятельств, член Комиссии утратил свой статус, необходимый для пребывания в ее составе.

7.3. В качестве самостоятельного основания вывода члена Комиссии, не замещающего должности государственной (муниципальной) службы, из ее состава является вступившее в законную силу судебное решение о признании его недееспособным или ограниченно дееспособным.

7.4. Решение о выводе членов Комиссии из ее состава независимо от оснований должно приниматься на заседании Комиссии путем голосования, а оформляться ее решением.

7.5. При принятии решения о выводе из состава комиссии ее председателя или секретаря, а равно независимого эксперта, на заседании должна быть представлена и обсуждена новая канди-

датура на замещение вакантной должности для эффективного исполнения возложенных на Комиссию задач по рассмотрению поступающих на рассмотрение материалов.

7.6. Вывод члена Комиссии из ее состава должен осуществляться принятием правового акта руководителя органа государственной власти или органа местного самоуправления, образовавшего Комиссию, о внесении изменений в ее состав.

7.7. О принятом руководителем органа государственной власти или органа местного самоуправления решении о выводе из состава Комиссии письменно уведомляются бывший член Комиссии, члены Комиссии и другие заинтересованные лица (научные организации, образовательные учреждения среднего, высшего или дополнительного профессионального образования, общественные и профсоюзные организации, которые его рекомендовали в состав Комиссии).

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 главе МО Русско-Высоцкое сельское поселение 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 трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

8.3. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.