

ПЕТРОЗАВОДСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

18 марта 2024 г. № 7-р

1. Об утверждении Положения о комиссии

по соблюдению требований к служебному

1. поведению муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов в

аппарате Петрозаводского городского Совета

1. В соответствие с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 4 статьи 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Главы Республики Карелия от 25.12.2012 № 147 «О порядке образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов», Решением Петрозаводского городского Совета от 18.02.2015 №27/31-499 «О порядке образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Петрозаводского городского округа и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Петрозаводского городского округа»:
2. 1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в аппарате Петрозаводского городского Совета.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Петрозаводского городского Совета в разделе «Противодействие коррупции».

1. 3. Консультанту отдела организационной работы аппарата Петрозаводского городского Совета Лебедевой Л.А. ознакомить муниципальных служащих аппарата Петрозаводского городского Совета с настоящим распоряжением под подпись.

Председатель

Петрозаводского городского Совета Н.И. Дрейзис

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разослать: в дело; аппарат Петрозаводского городского Совета – 2.

Утверждено

распоряжением от 18.03.2024

№ 7-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

**в аппарате Петрозаводского городского Совета**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии аппарата Петрозаводского городского Совета (далее – аппарат Совета) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее –комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=F8B878526717C79EC4DC07DB927AB69C51F2FA6E7742A562C11F1Ad462G) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, [Конституцией](consultantplus://offline/ref=F8B878526717C79EC4DC19D68416E19157F1A3667F10F936C9154F1A5A61CEE0d460G) Республики Карелия, законами Республики Карелия, актами Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия, [Уставом](consultantplus://offline/ref=F8B878526717C79EC4DC19D68416E19157F1A3667F17FB34CE154F1A5A61CEE0d460G) Петрозаводского городского округа, настоящим Положением, а также иными муниципальными правовыми актами Петрозаводского городского Совета.

3. Основной задачей комиссии является содействие аппарату Совета:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в аппарате Совета мер по предупреждению коррупции.

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 аппарате Совета.

5. Комиссия образуется приказом Председателя Петрозаводского городского Совета (далее – Руководитель), определяющим состав комиссии.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь комиссии и иные члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Руководителем назначаются:

- председатель комиссии, из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета;

- заместитель председателя комиссии из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета;

- секретарь комиссии - консультант аппарата Совета, в должностные обязанности которого входит кадровое обеспечение;

- иные члены комиссии.

Членами комиссии являются:

а) муниципальный служащий аппарата Совета, в должностные обязанности которого входит кадровое обеспечение, определяемый Руководителем;

б) муниципальный служащий аппарата Совета, в должностные обязанности которого входит правовое обеспечение, определяемый Руководителем;

в) иной муниципальный служащий (муниципальные служащие), определяемый (определяемые) Руководителем;

г) представители научных организаций и образовательных учреждений (по согласованию).

7. В состав комиссии по согласованию могут входить:

а) депутаты Петрозаводского городского Совета (далее - Совет);

б) представители общественных организаций.

8. Лица, указанные в подпункте «г» пункта [6](#Par71) и в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с научными, образовательными организациями и другими лицами на основании запроса Руководителя. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

Число членов комиссии, не являющихся муниципальными служащими аппарата Совета, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Члены комиссии информируются о дате, месте и времени заседания комиссии не менее чем за три дня до заседания комиссии.

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

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии по собственной инициативе и (или) на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии могут участвовать:

- муниципальные служащие аппарата Совета, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией;

- должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов;

- 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.

Не менее чем за три дня до дня заседания комиссии ее председателем утверждается перечень лиц, участвующих в заседании комиссии с правом совещательного голоса, которые в этот же срок информируются о дате, месте и времени заседания комиссии.

11. 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 аппарате Совета, недопустимо.

12. 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.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление Руководителем в соответствии с [пунктом 20](consultantplus://offline/ref=F8B878526717C79EC4DC19D68416E19157F1A3667F16FF31CE154F1A5A61CEE040C712CE16A1943D0794C7d965G) Порядка проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечни должностей, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, утвержденного Указом Главы Республики Карелия от 18.12.2012 № 145 (далее - Порядок), материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [подпунктом «а» пункта 1](consultantplus://offline/ref=F8B878526717C79EC4DC19D68416E19157F1A3667F16FF31CE154F1A5A61CEE040C712CE16A1943D0794C0d963G) Порядка;

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

б) поступившее в аппарат Совета:

- обращение гражданина, замещавшего в аппарате Совета должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Совета, 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 (административному) 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;

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

в) представление Руководителя или члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в аппарате Совета мер по предупреждению коррупции;

г) представление Руководителем материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=F8B878526717C79EC4DC07DB927AB69C52F9F56E7914F260904A14470D68C4B707884B8C52AC953Fd06FG) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»).

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894&dst=33) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [статьей 64.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469771&dst=1713) Трудового кодекса Российской Федерации в аппарат Совета уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в аппарате Совета, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

е) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

14.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета, в аппарат Совета. 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). Консультантом аппарата Совета, в должностные обязанности которого входит кадровое обеспечение, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=B6AF173E8FEFFDCC1CCDC7CACB50DEED2B7E49F6B8984754766CC9C8B8274DC5E08ACBD3p4O2G) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

14.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается консультантом аппарата Совета, в должностные обязанности которого входит кадровое обеспечение, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14.4. Уведомления, указанные в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 13 настоящего Положения, рассматриваются консультантом аппарата Совета, в должностные обязанности которого входит кадровое обеспечение, который осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

14.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 13](#Par95) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и [подпунктах «д» и «е» пункта 13](#Par103) настоящего Положения, консультант аппарата Совета, в должностные обязанности которого входит кадровое обеспечение, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Руководитель или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов. 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.

14.6. Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктами 14.1](consultantplus://offline/ref=542EE51A7926A9B3EC0C0FD887176C39BFF0388375637D9350099C6BE372BF526594BAA6D438579AsDT9I), [14.3](#P0) и [14.4](consultantplus://offline/ref=542EE51A7926A9B3EC0C0FD887176C39BFF0388375637D9350099C6BE372BF526594BAA6D438579AsDTBI) настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах втором](consultantplus://offline/ref=542EE51A7926A9B3EC0C0FD887176C39BFF0388375637D9350099C6BE372BF526594BAA6D4385697sDT8I) и [четвертом подпункта «б](consultantplus://offline/ref=542EE51A7926A9B3EC0C0FD887176C39BFF0388375637D9350099C6BE372BF526594BAA6D438579AsDTEI)» и [подпунктах «д» и «е» пункта 1](consultantplus://offline/ref=542EE51A7926A9B3EC0C0FD887176C39BFF0388375637D9350099C6BE372BF526594BAA6D438579BsDTBI)3 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](consultantplus://offline/ref=542EE51A7926A9B3EC0C0FD887176C39BFF0388375637D9350099C6BE372BF526594BAA6D4385697sDT8I) и [четвертом подпункта «б](consultantplus://offline/ref=542EE51A7926A9B3EC0C0FD887176C39BFF0388375637D9350099C6BE372BF526594BAA6D438579AsDTEI)», [подпунктах «д» и «е» пункта 1](consultantplus://offline/ref=542EE51A7926A9B3EC0C0FD887176C39BFF0388375637D9350099C6BE372BF526594BAA6D438579BsDTBI)3 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=542EE51A7926A9B3EC0C0FD887176C39BFF0388375637D9350099C6BE372BF526594BAA6D438579FsDTFI)1, [2](consultantplus://offline/ref=542EE51A7926A9B3EC0C0FD887176C39BFF0388375637D9350099C6BE372BF526594BAA6D4385799sDT9I)2.2, 22.3, [23.1](consultantplus://offline/ref=542EE51A7926A9B3EC0C0FD887176C39BFF0388375637D9350099C6BE372BF526594BAA6D438579AsDTFI) настоящего Положения или иного решения.

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления соответствующей информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 15.1, 15.2 и 15.3 настоящего Положения;

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, поступившей в аппарат Совета по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15.1. Заседание комиссии по рассмотрению обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, проводится не позднее семи дней со дня поступления соответствующего обращения.

15.2. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 13 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.

15.3. Уведомления, указанные в подпунктах «д» и «е» пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

16. 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 в аппарате Совета. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в аппарате Совета, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» и «е» пункта 13 настоящего Положения.

16.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета, в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «е» пункта 13 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.

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

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце](#Par87) втором подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом «а» пункта 1](consultantplus://offline/ref=F8B878526717C79EC4DC19D68416E19157F1A3667F16FF31CE154F1A5A61CEE040C712CE16A1943D0794C0d963G) Порядка, являются достоверными

и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом «а» пункта 1](consultantplus://offline/ref=F8B878526717C79EC4DC19D68416E19157F1A3667F16FF31CE154F1A5A61CEE040C712CE16A1943D0794C0d963G) Порядка, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 13 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 Руководителю 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.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 13 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 Руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=F8B878526717C79EC4DC07DB927AB69C52F9F56E7914F260904A14470D68C4B707884B8C52AC953Fd06FG) 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](consultantplus://offline/ref=F8B878526717C79EC4DC07DB927AB69C52F9F56E7914F260904A14470D68C4B707884B8C52AC953Fd06FG) 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 Руководителю 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.

22.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта «б» пункта 13](#Par98) 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) Руководителю 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 Руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 19](#Par103)-[22](#Par112), [22.1](#Par116)-22.3 и 23.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

23.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета, 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](consultantplus://offline/ref=B6AF173E8FEFFDCC1CCDC7CACB50DEED2B7E49F6B8984754766CC9C8B8274DC5E08ACBD3p4O2G) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует Руководителю проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Петрозаводского городского Совета или правовых актов аппарата Совета, поручений Руководителя, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Руководителя.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 13](#Par90) настоящего Положения, для Руководителя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

28. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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 лиц и краткое изложение их выступлений;

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

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

31. Руководитель 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, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Руководителя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

33. 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.

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

35. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Петрозаводского городского Совета, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в аппарате Совета, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии и лиц, принимающих участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.