**Решение № 136/18-01 от 25.11.2014г. "Об утверждении Порядка образования и работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области (с изменениями и дополнениями от 30.03.2016 года № 248/38-01, от 27.12.2017 года № 376/64-01, от 29.05.2019г. № 69/10-02)"**



**САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**НОВОПУШКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НОВОПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Восемнадцатое очередное заседание первого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

от 25.11.2014 года                                 №136/18-01

**Об утверждении Порядка образования и работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области (с изменениями и дополнениями от 30.03.2016 года № 248/38-01, от 27.12.2017 года № 376/64-01, от 29.05.2019г. № 69/10-02)**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и регулированию конфликта интересов», руководствуясь Уставом Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области,

Совет депутатов Новопушкинского муниципального образования

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок образования и работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов Новопушкинского муниципального образования, согласно Приложению.
2. Со дня вступления в силу настоящего решения отменить:

- Решение Новопушкинского сельского Совета от 03.06.2009г. № 54/14-02 «Об утверждении Порядка образования и работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

- Решение Новопушкинского сельского Совета от 22.10.2010г. № 183/49-02 «О внесении изменений и дополнений в Решение Новопушкинского сельского Совета от 03.06.2009г. № 54/14-02 «Об утверждении Порядка образования и работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»

- Решение Коминтерновского сельского Совета от 10.06.2009г. № 55/10-02 «О комиссиях по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе».

1. Настоящее решение вступает в силу по истечении 10 дней с момента размещения на официальном сайте Энгельсского муниципального района в сети Интернет ([www.engels-city.ru/2009-10-27-11-46-49](https://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-46-49)).
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в течение 10 дней со дня подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Комиссии по бюджетно-финансовой и инвестиционной политике, налогам, собственности и предпринимательству, экономическому развитию, земельным и имущественным отношениям, жилищно-коммунальным вопросам, сельскому хозяйству, энергетике, транспорту и связи.

**И.о. главы Новопушкинского**

**муниципального образования                                                       В.В. Касатов**

Приложение к Решению

Совета депутатов Новопушкинского

муниципального образования

от 25.11.2014 г. 136/18-01

**ПОРЯДОК**

**образования и работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и определяет порядок образования и работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Новопушкинского муниципального образовании Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Новопушкинское муниципальное образование) и настоящим Порядком.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие органам местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования:

а) в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Саратовской области, Энгельсскому муниципальному району, Новопушкинскому муниципальному образованию;

б) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении 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 – установленные запреты и ограничения и (или) требования о предотвращении конфликта интересов);

в) в осуществлении в органе местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с:

урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новопушкинского муниципального образования (далее – должности муниципальной службы);

соблюдением муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении 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;

обращением гражданина, замещающего в органе местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный решением Совета депутатов Новопушкинского муниципального образования, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

письменным обращением гражданина о даче согласия 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, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, а также проинформировать гражданина о принятом решении.

1. **Порядок образования Комиссии**

2.1. Комиссия образовывается в администрации Новопушкинского муниципального образования в соответствии с муниципальным правовым актом (распоряжением) администрации Новопушкинского муниципального образования сроком на 3 года.

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новопушкинского муниципального образования (далее – должности муниципальной службы).

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию Новопушкинского муниципального образования.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса может участвовать непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении установленных запретов и ограничений, требований о предотвращении и (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 – установленные требования).

2.4. По решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до заседания Комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии или муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении установленных требований в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования;

б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией;

в) должностные лица органов местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования;

г) представители заинтересованных организаций;

д) представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении установленных запретов и ограничений и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.5. В состав Комиссии входят:

а) представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие;

б) муниципальные служащие, в том числе из юридического отдела администрации.

В состав Комиссии могут входить независимые эксперты – представители научных организаций и образовательных учреждений высшего профессионального образования, других организаций, приглашаемые администрацией Новопушкинского муниципального образования в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

2.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами. Общий состав Комиссии не может быть менее 5 человек.

2.7. Председатель Комиссии:

1) принимает решение о дате и времени проведения заседания Комиссии;

2) созывает очередные заседания Комиссии;

3) организует деятельность Комиссии;

4) подписывает письма, запросы от имени Комиссии.

В случае отсутствия председателя все его функции выполняет заместитель председателя.

2.8. Секретарь Комиссии:

1) принимает документы;

2) доводит до членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

3) подготавливает материалы, необходимые для принятия решений Комиссии;

4) оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;

5) ведет протоколы заседаний Комиссии.

2.9. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

Независимыми экспертами в состав Комиссии могут быть работающие в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждане Российской Федерации.

Предпочтение при включении в состав Комиссии в качестве независимых экспертов представителей научных организаций и образовательных учреждений, других организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой (т.е. преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы), а также деятельность которых в течение трех и более лет была связана с замещением государственных должностей, должностей гражданской службы в государственных органах, должностей муниципальной службы.

1. **Порядок работы Комиссии**

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) поступившее ведущему специалисту юридического отдела, отвечающему за кадровую работу органа местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования:

обращение гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный решением Совета депутатов Новопушкинского муниципального образования, о даче согласия на замещение должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной 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;

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

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

б) представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим установленных запретов и ограничений и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования мер по предупреждению коррупции;

в) предложение Губернатора Саратовской области о рассмотрении результатов, полученных в ходе осуществления контроля за расходами, в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности, и иных лиц их доходам»;

г) представление руководителем муниципального органа в случае, если указанное должностное лицо уполномочено на принятие решения об осуществлении контроля в соответствии с постановлением Губернатора Саратовской области от 7 июня 2013 года № 226 «Об утверждении Положения о порядке принятия решения об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих государственные должности Саратовской области, муниципальные должности на постоянной основе, должности государственной гражданской службы Саратовской области, включенные в перечни, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, должности муниципальной службы, включенные в перечни, установленные законами, иными нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами», материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](garantf1://12064203.1204) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-Ф3 "О противодействии коррупции" и [статьей 64.1](garantf1://12025268.641) Трудового кодекса Российской Федерации в муниципальный орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, 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 муниципальном органе, 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.

3.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Порядка, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования, ведущему специалисту юридического отдела, отвечающему за кадровую работу органа местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования. В обращение 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 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). Ведущим специалистом юридического отдела, отвечающим за кадровую работу органа местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=C5C8862BB012731DC4C8F100CBA41C9E1035CB24642BDCB074883386AE224BC4ACBF932A1A49F) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Материалы, указанные в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1. настоящего Порядка, предоставляются ведущим специалистом юридического отдела, отвечающему за кадровую работу органа местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования, с сопроводительным письмом на имя председателя Комиссии.

Информация, указанная в подпункте «б» пункта 3.1. настоящего Порядка должна содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

б) описание признаков исполнения установленных требований либо описание осуществления в органе местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования мер по предупреждению коррупции;

в) данные об источнике информации.

3.2.1. Уведомление, указанное в [абзаце четвертом подпункта "а" пункта 3.1.](consultantplus://offline/ref=238517E4B1B011A29416F018646FA4B8EA55774D9425F46FA49FDE8F241E9129D16D64C2AE52F215f51AL) Порядка, рассматривается ведущим специалистом юридического отдела, отвечающим за кадровую работу органа местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращений, указанных в подпункте а) пункта 3.1. настоящего Порядка комиссия имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 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.

3.2.2. Обращение, указанное в абзаце 2 подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Порядка, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.2.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1 Порядка рассматривается ведущим специалистом отдела правовой и организационной работы, отвечающему за кадровую работу органа местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=4BC309B1ED5C1FF84DA61B06335162A0927DA9FA449E5C80C2BC169281501246C6E16C89p737L) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2.4. Уведомление, указанное в абзаце 4 подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Порядка, рассматривается ведущим специалистом отдела правовой и организационной работы, отвечающему за кадровую работу органа местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.2.5. Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктами 3.2](consultantplus://offline/ref=EC57F815F2B1D89DC87FCC5C570CF81BE4144105B01FA24D8909E4DA3287C8FD0760457F1D7E83DCdCb6L), [3](consultantplus://offline/ref=EC57F815F2B1D89DC87FCC5C570CF81BE4144105B01FA24D8909E4DA3287C8FD0760457F1D7E83DCdCb7L).2.3 и [3.2.4](consultantplus://offline/ref=EC57F815F2B1D89DC87FCC5C570CF81BE4144105B01FA24D8909E4DA3287C8FD0760457F1D7E83DCdCb4L) настоящего Порядка, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах втором](consultantplus://offline/ref=EC57F815F2B1D89DC87FCC5C570CF81BE4144105B01FA24D8909E4DA3287C8FD0760457F1D7E82D1dCb7L) и [четвертом подпункта "а"](consultantplus://offline/ref=EC57F815F2B1D89DC87FCC5C570CF81BE4144105B01FA24D8909E4DA3287C8FD0760457F1D7E83DCdCb1L) и [подпункте "д" пункта](consultantplus://offline/ref=EC57F815F2B1D89DC87FCC5C570CF81BE4144105B01FA24D8909E4DA3287C8FD0760457F1D7E83DDdCb4L)3.1 настоящего Порядка;

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=EC57F815F2B1D89DC87FCC5C570CF81BE4144105B01FA24D8909E4DA3287C8FD0760457F1D7E82D1dCb7L) и [четвертом подпункта "а"](consultantplus://offline/ref=EC57F815F2B1D89DC87FCC5C570CF81BE4144105B01FA24D8909E4DA3287C8FD0760457F1D7E83DCdCb1L) и [подпункте "д" пункта](consultantplus://offline/ref=EC57F815F2B1D89DC87FCC5C570CF81BE4144105B01FA24D8909E4DA3287C8FD0760457F1D7E83DDdCb4L)3.1 настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с абзацами 2 пункта 3.14, 3.15, 3.19.2 настоящего Порядка или иного решения.

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

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

а) в течение 10 календарных дней назначает дату, время и место заседания Комиссии на котором выносится решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.2. настоящего Порядка. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) в течение семи календарных дней со дня поступления информации в администрацию Новопушкинского муниципального образования 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 администрацию Новопушкинского муниципального образования либо должностному лицу кадровой службы администрации ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 2.4настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

3.5. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.6. По письменному запросу председателя Комиссии представитель нанимателя представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.7. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих до дня заседания.

3.8. На рассмотрение Комиссии должны быть представлены следующие материалы:

- должностная инструкция муниципального служащего, в отношении которого поступила информация, указанная в пункте 3.2. настоящего Порядка;

- материалы, подтверждающие либо опровергающие информацию, указанную в пункте 3.1. настоящего Порядка;

- дополнительные сведения, полученные от представителя нанимателя либо от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

- письменные объяснения муниципального служащего и иных участников конфликта интересов;

- иные материалы, необходимые для работы Комиссии.

3.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.11. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в государственном органе. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом "а" пункта 3.1.](consultantplus://offline/ref=8FCF3B22B306BF6CE19D7841F3CF6382CE71FF2F24A9C474E660F002054899B215287C2BE746E7A3X7PBM) настоящего Порядка.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 3.1.](consultantplus://offline/ref=8FCF3B22B306BF6CE19D7841F3CF6382CE71FF2F24A9C474E660F002054899B215287C2BE746E7A3X7PBM) настоящего Порядка, 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.

3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении установленных требований, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.14. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия 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 в течение семи календарных дней со дня поступления указанного обращения в администрацию Новопушкинского муниципального образования в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1. настоящего Порядка, 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 работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.15.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Порядка, 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 причиной. 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 (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.16.По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.1 настоящего Порядка, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3.14-3.15 настоящего Порядка, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.17.По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.1. настоящего Порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 3.1 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) не полными. В этом случае комиссия рекомендует Губернатору Саратовской области, руководителю другого государственного органа применять 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.

3.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.1 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3.19.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта "а" пункта 3.1.](consultantplus://offline/ref=B8760D17962A60CBB639B9B54FF9A11D53C286EF79DB3B3D8B5B5F8424CBDFE34EA87F9211D812F6p1a4M) настоящего Порядка, 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 органа местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования 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 органа местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.19.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "д" пункта](consultantplus://offline/ref=71EB6647BA35B72322FB1202A2E48CE8817BB23BAA10B23351207FB1CA1EF860A4DF17l1T7M)3.1 настоящего Порядка, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе, 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 государственному 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=71EB6647BA35B72322FB1202A2E48CE8817DBA39A614B23351207FB1CA1EF860A4DF1714lAT7M) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.20. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии (а в его отсутствие – члена Комиссии, председательствующего на заседании по поручению председателя) является решающим.

Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1. настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием, если Комиссия не примет иное решение.

3.21. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов органа местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования, решений или поручений руководителя органа местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования (администрации Новопушкинского муниципального образования), которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования (администрации Новопушкинского муниципального образования).

3.22. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1. настоящего Порядка, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1. настоящего Порядка, носит обязательный характер.

3.23. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

3.24. В протоколе заседания Комиссии указывается:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества 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 установленных запретов и ограничений и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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 орган местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования;

ж) другие сведения;

и) решение и обоснование его принятия.

3.25. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которыми муниципальный служащий должен быть ознакомлен.

3.26. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.27. Представитель нанимателя (работодатель) 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 представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без осуждения.

3.28. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов должна быть исключена возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Представитель нанимателя вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов.

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

3.30. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.31. Материалы и решения Комиссии, принятые в отношении муниципального служащего, хранятся в его личном деле.

3.32. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию Новопушкинского муниципального образования.