Утверждено

постановлением Администрации

Одинцовского городского округа

Московской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Одинцовского городского округа
Московской области и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования
и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Одинцовского городского округа Московской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с частью 1.1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ)
и частью 4 статьи 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №  25-ФЗ), подпунктом «а» пункта 8 Указа Президента Российской Федерации
от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», статьей 9.1 Закона Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ
«О муниципальной службе в Московской области», постановлением Губернатора Московской области от 24.06.2014 № 115-ПГ «Об утверждении Положения
о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципальных образований Московской области и урегулированию конфликта интересов».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, центральных исполнительных органов Московской области, муниципальными правовыми актами Одинцовского городского округа Московской области и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Администрация):

1) в обеспечении соблюдения лицами, замещающими в Администрации должности муниципальной службы, в том числе в отраслевых (функциональных) органах Администрации, наделенных правами юридического лица, ограничений
и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований
к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы
в Администрации, включенных в Перечень должностей муниципальной службы
в муниципальном образовании «Одинцовский городской округ Московской области», при назначении на которые граждане и при замещении которых лица обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей, утвержденный Решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области (далее – муниципальные служащие, Перечень должностей).

5. Комиссия образуется постановлением Администрации, имеющим нормативный характер. Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы, назначаются председатель Комиссии, его заместитель, секретарь
и определяются другие члены Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Лица, участвующие в деятельности Комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет начальник уполномоченного органа Администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченный орган Администрации), если он является членом Комиссии.

1. Лица, участвующие в деятельности Комиссии

6. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии – заместитель Главы городского округа, координирующий деятельность в сфере противодействия коррупции;

заместитель председателя Комиссии – начальник Управления кадровой политики Администрации;

члены Комиссии – заместители Главы городского округа, муниципальные служащие Администрации, осуществляющие деятельность в сфере правового, финансового и кадрового обеспечения, в сфере закупок и безопасности, других органов и их структурных подразделений, определяемых Главой городского округа;

секретарь Комиссии – должностное лицо уполномоченного органа Администрации.

7. Глава городского округа принимает решение о включении в состав Комиссии:

1) представителя Общественной палаты Одинцовского городского округа Московской области;

2) представителя Общественной организации ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов Одинцовского городского округа Московской области;

3) представителя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания Российской Федерации;

4) представителя (представителей) научных организаций и (или) образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной
и муниципальной службой.

8. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов 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 наряду с лицами, входящими в состав Комиссии, участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований
к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) заместители Главы городского округа, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации, другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации; лица, замещающие должности по техническому обеспечению деятельности Администрации, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления Одинцовского городского округа; 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, – 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 этот вопрос, или любого члена Комиссии, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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 Администрации, недопустимо.

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

1. Порядок проведения заседаний Комиссии

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление Главой городского округа в соответствии с пунктом 20 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы
в Московской области, и муниципальными служащими Московской области,
и соблюдения муниципальными служащими Московской области требований
к служебному поведению, утвержденного постановлением Губернатора Московской области от 06.03.2020 № 102-ПГ, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

2) поступившее в уполномоченный орган Администрации:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей (далее – гражданин),
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, расходах, 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;

3) представление Главы городского округа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований
к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации мер по предупреждению коррупции;

4) представление Главой городского округа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных
или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 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 № 230-ФЗ);

5) поступившее в соответствии со статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации и с частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ в Администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении
с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, 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 Администрации, 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;

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

14. На основании подпункта 3 пункта 13 настоящего Положения Комиссия проводит заседания по вопросам противодействия коррупции, в перечень которых включаются в том числе:

рассмотрение вопросов правоприменительной практики в сфере противодействия коррупции;

рассмотрение изменений законодательства в сфере противодействия коррупции;

рассмотрение результатов работы Комиссии по итогам года.

15. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, в том числе наделенных правами юридического лица:

1) информируют письменно председателя Комиссии через секретаря Комиссии о ставших известных фактах несоблюдения муниципальными служащими, находящимися в непосредственном подчинении, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) ходатайствуют перед председателем Комиссии о проведении заседания
для рассмотрения вопроса о несоблюдении муниципальным служащим требований
к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов по такому факту;

3) представляют по запросу секретаря Комиссии копии необходимых документов при рассмотрении вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и подготовки мотивированного заключения.

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

17. Поступившие документы, являющиеся основанием для заседания Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии в журнале учета входящей корреспонденции по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

18. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, в уполномоченный орган Администрации. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой
или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения
им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Уполномоченный орган Администрации осуществляет рассмотрение обращения,
по результатам которого подготавливает мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

19. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией
в соответствии с настоящим Положением.

20. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается уполномоченным органом Администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

21. Уведомления, указанные в абзаце четвертом подпункта 2 и подпункте 6 пункта 13 настоящего Положения, рассматриваются уполномоченным органом Администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения
по результатам рассмотрения уведомления.

22. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 2
и подпунктах 5 и 6 пункта 13 настоящего Положения, должностные лица уполномоченного органа Администрации имеют право проводить собеседование
с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава городского округа или его заместитель, координирующий деятельность в сфере противодействия коррупции, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, центральные исполнительные органы Московской области, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление,
а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение
и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен,
но не более чем на 30 дней.

23. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 18, 20 и 21 настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных
в абзацах втором и четвертом подпункта 2 и подпунктах 5 и 6 пункта 13 настоящего Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, центральных исполнительных органов Московской области, органов местного самоуправления
и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта 2
и подпунктах 5 и 6 пункта 13 настоящего Положения, а также рекомендации
для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 33, 36, 37 и 39 настоящего Положения или иного решения.

Рекомендации для принятия решения должны соответствовать требованиям статьи 27.1 Федерального закона № 25-ФЗ с учетом писем Министерства труда
и социальной защиты Российской Федерации с обзорами практики привлечения
к ответственности государственных (муниципальных) служащих за несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

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

1) назначает в 10-дневный срок дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 25
и 26 настоящего Положения;

2) 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 уполномоченный орган Администрации,
и с результатами ее проверки до заседания Комиссии не позднее рабочего дня, предшествующего дню заседания Комиссии;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [подпункте 2 пункте](#P107) 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.

25. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

26. Уведомления, указанные в подпунктах 5 и 6 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

27. 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 Администрации. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении
или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами 2 и 6 пункта 13 настоящего Положения.

28. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами 2 и 6 пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания
о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать
на заседании Комиссии;

2) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать подали заявление о проведении заседания в их отсутствие, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

3) 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.

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

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

1. Решения Комиссии

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим
в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке достоверности
и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Московской области, и муниципальными служащими Московской области, и соблюдения муниципальными служащими Московской области требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Губернатора Московской области от 06.03.2020 № 102-ПГ
(далее – Положение о проверке достоверности и полноты сведений), являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим
в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке достоверности
и полноты сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе городского округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования
к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе городского округа 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.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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 городского округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим
в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим
в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе городского округа 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.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему
и (или) Главе городского округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования
об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе городского округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 6 пункта](#Par129) 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

38. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5 и 6 пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами](#P160) 31 – 37 и 39 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

39. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации, одно
из следующих решений:

1) 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;

2) 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 № 273-ФЗ. В этом случае Комиссия рекомендует Главе городского округа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

40. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

41. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации, решений или поручений Главы городского округа, которые в установленном порядке представляются
на рассмотрение Главе городского округа.

42. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте](#P110) 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

1. Итоги заседания Комиссии

43. 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 2 пункта 13 настоящего Положения,
для Главы городского округа носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

44. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии
и других лиц, присутствующих на заседании;

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

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

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

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Администрацию;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия;

Кроме того, в протоколе отражается оглашение решения Главы городского округа по вопросам предыдущего заседания в соответствии с пунктом 47 настоящего Положения.

45. 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. Мнение несогласного члена Комиссии должно быть подано секретарю Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем заседания Комиссии
по соответствующему вопросу.

46. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе городского округа, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

47. Глава городского округа 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 и Московской области, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава городского округа в письменной форме уведомляет комиссию
в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Главы городского округа оглашается на ближайшем заседании Комиссии
и принимается к сведению без обсуждения.

48. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка
в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе городского округа для решения вопроса о применении
к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

49. 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.

1. Заключительные положения

50. 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.

51. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии
и круглой негербовой печатью Администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом
с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

52. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку заседания Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми
для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются уполномоченным органом Администрации.

Исполняющий обязанности начальника

Управления кадровой политики Ю.С. Зырина

Приложение 1

к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Одинцовского городского округа Московской области и урегулированию конфликта интересов

Форма

Председателю комиссии

по соблюдению требований

к служебному поведению

муниципальных служащих Администрации Одинцовского городского округа Московской области

и урегулированию конфликта интересов

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

  *(Ф.И.О)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(должность, Ф.И.О.)*

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

**Ходатайство**

Прошу, при рассмотрении вопроса о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
привлечь для участия в заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
который(ая) может дать пояснения по данному вопросу.

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

 (дата) (подпись)

Приложение 2

к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Одинцовского городского округа Московской области и урегулированию конфликта интересов

Форма

Администрация Одинцовского городского округа Московской области

(отдел противодействия коррупции Управления кадровой политики)



**ЖУРНАЛ**

учета входящей корреспонденции комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Одинцовского городского округа Московской области и урегулированию конфликта интересов

Начат: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Окончен: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

г. Одинцово – \_\_\_\_ год

**1. Содержание журнала:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Учет входящей корреспонденции комиссии  | ‑ 3 |

**2. Образец заполнения журнала:**

| №п/п | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя, должность, организация | Содержание обращения | Отметка об исполнении | Дата исполнения | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 27.02.2025 | Иванов А.Р., глава Одинцовского городского округа Московской области | результаты проверки достоверности сведений поданных начальником отдела экологии Управления муниципального земельного и экологического контроля Администрации Олененок Е.В. | Решение комиссии от 05.03.2025 №7 | 05.03.2025 | установить, что сведения являются недостоверными, рекомендовать объявить Олененок Е.В. выговор |
|  | 03.03.2025 | Арбузов Ю.Ю., генеральный директор ООО «Бахча» | сообщение о приеме на работу бывшего муниципального служащего Тыквина С.О. | 136-01исх-3366 | 07.03.2025 | заседание комиссии не назначалось ввиду нецелесообразности |
|  | 06.03.2025 | Кукушонок Ю.С., начальник Управления муниципального земельного и экологического контроля Администрации | уведомление о возникновении конфликта интересов №5 | Решение комиссии №8 от 10.03.2025 | 10.03.2025 | установить, что имеет место конфликт интересов, рекомендовать уволить Кукушонка Ю.С. с занимаемой должности |
|  | 11.03.2025 | Наседкина И.Е., заместитель начальника Управления муниципального земельного и экологического контроля Администрации | уведомление о возникновении конфликта интересов №6 | Решение комиссии №9 от 13.03.2025 | 13.03.2025 | установить, что конфликт интересов отсутствует |

**3. Пояснения по работе с журналом:**

1) журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати;

2) ведение журнала возлагается на секретаря комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Одинцовского городского округа Московской области и урегулированию конфликта интересов.

**Учет входящей корреспонденции**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Одинцовского городского округа Московской области и урегулированию конфликта интересов**

| №п/п | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя, должность, организация | Содержание обращения | Отметка об исполнении | Дата исполнения | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В настоящем журнале прошито, пронумеровано
и скреплено печатью «Для пакетов»

\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) листов.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ходорова Ю.С.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Секретарь комиссии

Ходорова Юлия Сергеевна

Тел.: 8 (495) 181-90-00, доб. 3732

E-mail: a\_bystrov@odin.ru

Приложение 3

к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Одинцовского городского округа Московской области и урегулированию конфликта интересов

Форма

Председателю комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Одинцовского городского округа Московской области
и урегулированию конфликта интересов

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

  *(Ф.И.О)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(должность, Ф.И.О.)*

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

**Заявление**

Прошу рассмотреть вопрос о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*
на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов без моего участия.

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

 (дата) (подпись)

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

\*Выбрать один (несколько) из следующих вариантов:

не соблюдении мной требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов;

соблюдении мной требований об урегулировании конфликта интересов;

непредоставлении мной сведений о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера;

предоставлении мной недостоверных (неполных) сведений о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера;

о представлении мной недостоверных (неполных) сведений о расходах.