Администрация муниципального образования

Оренбургский район Оренбургской области

Отдел кадров и спецработы

**Методические рекомендации**

**по вопросам организации деятельности**

**Комиссии по соблюдению требований**

**к служебному поведению муниципальных служащих**

**и урегулированию конфликта интересов**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. | Порядок рассмотрения Комиссией обращения гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления, отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Оренбургский район, наделенного правами юридического лица, должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень должностей, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы. | 4 |
| II. | Порядок рассмотрения Комиссией заявления муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в перечень, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | 9 |
| III. | Порядок рассмотрения Комиссией уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | 12 |
| IV. | Порядок рассмотрения Комиссией вопроса о представлении муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | 15 |
| V. | Порядок рассмотрения Комиссией вопросов о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов | 20 |
| VI. | Порядок рассмотрения Комиссией поступившего представителю нанимателя (работодателю) уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район, отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования, наделенного правами юридического лица, 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 органе местного самоуправления, 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 | 25 |

***Порядок рассмотрения Комиссией обращения гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления, отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Оренбургский район, наделенного правами юридического лица, должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.***

(*основание, предусмотренное абзацем 2 подпункта «б» пункта 14 Положения,*

*утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п* )

|  |
| --- |
| Специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, поступает обращение:  |
|  |  |  |
| о **даче согласия** **на замещение должности** в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные **функции по** **муниципальному управлению** этой организацией входили в должностные (служебные) обязанности, **до истечения двух лет** со дня увольнения с муниципальной службы |  | от гражданина, ранее замещавшего в должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей с коррупционными рисками,от муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в перечень, и планирующего увольнение |
|  |  |  |
| Специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:**- регистрирует** обращение в журнале **в день поступления,****- рассматривает** обращение,- **готовит мотивированное заключение** по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».(*пункт 17.1 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п* ) |
|  |
| В ходе рассмотрения обращения специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа местного самоуправления или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.(*пункт 17.4 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
|  |
| В ходе рассмотрения обращения **необходимо установить**: |
|  |
| Входит ли должность, которую замещал бывший служащий (замещает служащий, планирующий увольнение), в **перечень должностей** с коррупционными рисками? |
|  |  |  |  |  |
|  | да |  | нет |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Обращение не рассматривается на Комиссии |
|  |  |  |  |  |
|  |
| Не истек ли **двухлетний срок со дня увольнения** гражданина с муниципальной службы в данном органе? |
|  |  |  |  |  |
|  | нет |  | да |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Обращение не рассматривается на Комиссии |
|  |  |  |  |  |
|  |
| Имеются ли в должностной инструкции служащего **функции муниципального управления**\* в отношении данной организации? Осуществлялись ли им отдельные функции по муниципальному управлению данной организацией при исполнении должностных обязанностей? |
|  |  |  |  |  |
|  | да |  | нет |  |
|  |  |  |  |  |
| В заключении указывается на **необходимость вынести** рассмотрение обращения на заседание Комиссии |  | В заключении указывается, что обращение бывшего муниципального служащего не требовалось, **вынесение** вопроса на заседание Комиссии **нецелесообразно**  |
|  |  |  |
| Обращение, мотивированное заключение и другие материалы в течение **7 рабочих дней** со дня поступления обращения **представляются председателю Комиссии**. В случае направления запросов обращение, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.(*пункт 17.4 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п* ) |
|  |
| **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 указанной информации;б) рассматривает **ходатайства**:- о рассмотрении в ходе заседания комиссии **дополнительных материалов**;- о **приглашении на заседание Комиссии** других лиц (помимо членов Комиссии).(*пункт 18 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п* ) |
|  |
| Заседание Комиссии проводится, как правило, **в присутствии** муниципального служащего или **гражданина**, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в отношении которого рассматривается вопрос. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии гражданин (муниципальный служащий) указывает в обращении.Заседания Комиссии **могут проводиться в отсутствие** гражданина (муниципального служащего) в случае:а) если в обращении гражданина (муниципального служащего) не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;б) если гражданин (муниципального служащий), намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии. (*пункты 15, 15.1 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п)* |
|  |
| **! Заседание** Комиссии **правомочно**, если на нем присутствует **не менее 2/3 от общего числа членов**. **Недопустимо** проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления. |
|  |
| Решение Комиссии принимается тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. |
|  |
| По итогам рассмотрения обращения Комиссия принимает одно из следующих решений:а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;б) отказать гражданину в замещении в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении 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, и мотивировать свой отказ. (*пункт 21* *Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
|  |
| Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании, и **для представителя нанимателя (работодателя) носит обязательный характер.** (*пункт 30 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
| **В протоколе заседания Комиссии указываются:**а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества, должности (звания) 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 муниципальное образование;ж) другие сведения;з) результаты голосования;и) решения и обоснование его принятия. (*пункт 31 Положения, утвержденного постановление главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
|  |
| Копии протокола заседания Комиссии **в 7-дневный срок** со дня заседания направляются секретарем Комиссии **представителю нанимателя (работодателю)**, полностью или в виде выписок из него – **муниципальному служащему**, **планирующему увольнение**, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам. **Выписка** из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью органа местного самоуправления, **вручается бывшему муниципальному служащему** 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, **устное уведомление** гражданина осуществляется **в течение трех рабочих дней**.(*пункты 33, 37 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п, часть 1.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ)* |

**\* Функции муниципального управления организацией** – полномочия муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

(*статья 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»*)

Осуществление функций муниципального управления предполагает, в том числе:

- осуществление муниципального контроля;

- подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов (квот, земельных участков и т.п.);

- размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, в том числе участие в работе комиссии по размещению заказов;

- организацию продажи приватизируемого муниципального имущества, иного имущества, а также права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

- лицензирование отдельных видов деятельности, выдача разрешений на отдельные виды работ и иные действия;

- проведение экспертизы и выдача заключений;

- возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях, проведение административного расследования;

- представление в судебных органах прав и законных интересов Российской Федерации, муниципальных образований и т.п.

*(Аналогично функциям, указанным в Обзоре типовых ситуаций конфликта интересов на государственной службе Российской Федерации и порядка их урегулирования, Минтруд России, 2012 год)*

У бывшего муниципального служащего, замещавшего должность, включенную в перечень должностей с коррупционными рисками, обязанность обращаться за согласием комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов не возникает в случаях:

- поступления на службу (работу) в государственный или муниципальный орган по служебному контракту (трудовому договору), договору о выполнении работ, оказании услуг;

- заключения гражданско-правового договора о выполнении работ, оказании услуг стоимостью менее 100 тысяч рублей в месяц.

*(Раздел IV Разъяснений по применению Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции, письмо Минтруда РФ от 18 июля 2013 г. N 18-2/10/2-4038)*

***Порядок рассмотрения Комиссией заявления муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в перечень, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей***

*(основание, предусмотренное абзацем 3 подпункта «б» пункта 14 Положения,*

*утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*)

|  |
| --- |
| Специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ***поступает заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения*** о доходах,об имуществе и обязательствах имущественного характера ***своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей***.  |
| **!!! Заявление должно быть направлено до истечения срока, установленного для представления служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера** |
| Специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:- регистрирует заявление,- передает заявление Председателю Комиссии. |
|  |
| ***Председатель Комиссии*** при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:а) назначает дату заседания Комиссии. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, как правило, проводится ***не позднее одного месяца со дня истечения срока***, установленного для ***представления сведений*** о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.б) рассматривает ***ходатайства***:- о рассмотрении ***дополнительных материалов;******- о приглашении на заседание комиссии*** других лиц (помимо членов комиссии). |
|  |
| Заседание Комиссии ***проводится***, как правило, ***в присутствии муниципального служащего***. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий указывает в заявлении.Заседание может проводиться в отсутствие муниципального служащего в случае:а) если в заявлении не содержится указания о намерении служащего лично присутствовать на заседании комиссии;б) если муниципальный служащий, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.(*пункты 15, 15.1 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
|  |
| **! *Заседание***Комиссии ***правомочно***, если на нем присутствуе*т* ***не менее 2/3 от общего числа членов****.* ***Недопустимо***проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления. |
|  |
|  |
| На заседании Комиссии необходимо установить, является ли причина непредставления муниципальным служащим сведений ***объективной либо уважительной****.*В соответствии с методическими рекомендациями аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в ПФО:* **объективная причина** - причина, которая **существует независимо от воли** муниципального служащего. Например, служащий длительное время не располагает сведениями о местонахождении супруги (супруга) и у него **отсутствуют** возможности для получения такой информации либо служащий **исчерпал все возможности** для представления указанных сведений (направлялись письменные запросы с уведомлением о вручении – лично супругу(е) или бывшему(ей) супругу(е), по месту работы, в налоговые органы и т.д.);
* **уважительная причина** - причина, которая обоснованно препятствовала муниципальному служащему представить необходимые сведения (болезнь, командировка и т.п.).
 |
|  |
| Решение Комиссии принимается тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. |
|  |
| По итогам рассмотрения заявления 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 органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему ***конкретную меру ответственности****.*(*пункт 22 Положения, утвержденного постановление главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
|  |
| **!** За ***непредставление*** муниципальным служащим ***сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей*** муниципальный служащий подлежит ***увольнению в связи с утратой доверия****.*(*часть 5 статьи 15, часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ*) |
|  |
| Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании, и для руководителя органа носит ***рекомендательный характер***. (*пункт 30 Положения, утвержденного постановлением администрации МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
| ***В протоколе заседания Комиссии указываются*:**а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества, должности (звания) 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 муниципальное образование;ж) другие сведения;з) результаты голосования;и) решения и обоснование его принятия. (*пункт 31 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п)* |
|  |
| Копии протокола заседания Комиссии ***в 7-дневный срок*** со дня заседания направляются секретарем Комиссии представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам. Копия протокола или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего.(*пункты 33, 37 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
|  |
| 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, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. 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 обсуждения.(*пункт 34* *Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п)* |

***Порядок рассмотрения***

***Комиссией уведомления муниципального служащего о возникновении***

***личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов***

(*основание, предусмотренное абзацем 4 подпункта «б» пункта 14 Положения,*

*утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*)

|  |
| --- |
| Специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений сельского поселения поступает: |
|  |
| ***уведомление*** муниципального служащего о возникновении ***личной заинтересованности*** при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к ***конфликту интересов*** |  | от ***представителя нанимателя***, принявшего решение передать уведомление ***для рассмотрения Комиссией*** |
|  |  |  |
|  |
| Специалист, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений сельского поселения:**- регистрирует** уведомление в журнале **в день поступления**,**- рассматривает** уведомление, **- готовит мотивированное заключение**.(*пункт 17.3 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
|  |
| В ходе рассмотрения уведомления специалист, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений сельского поселения имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа местного самоуправления или его заместитель, специально на то уполномоченный может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованным органам. (*пункт 17.4 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п)* |
|  |
| Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы в течение ***7 рабочих дней***со дня поступления уведомления ***представляются председателю Комиссии***. В случае направления запросов уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.(*пункт 17.4 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
|  |
| ***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 указанной информации;б) рассматривает ***ходатайства****:*- о рассмотрении ***дополнительных материалов***;- ***о приглашении на заседание комиссии*** других лиц (помимо членов комиссии).(*пункт 18 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
|  |
| Заседание Комиссии проводится, как правило, в ***присутствии муниципального служащего***. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии служащий указывает в уведомлении.Заседание может проводиться в отсутствие служащего в случае:а) если в уведомлении не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;б) если муниципальный служащий, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии. (*пункты 15, 15.1 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п)* |
|  |
| **! *Заседание*** Комиссии ***правомочно***, если на нем присутствует ***не менее 2/3 от общего числа членов****.* ***Недопустимо*** проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления. |
|  |
| Решение Комиссии принимается тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. |
|  |
| По итогам рассмотрения обращения 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) представителю нанимателя (работодателю) ***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*** представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему ***конкретную меру ответственности****.* (*пункт 24* *Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
|  |
| Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании, и для руководителя органа носит ***рекомендательный характер***. (*пункт 30 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п)* |
| ***В протоколе заседания Комиссии указываются*:**а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества, должности (звания) 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 муниципальное образование;ж) другие сведения;з) результаты голосования;и) решения и обоснование его принятия. (*пункт 31 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
|  |
| Копии протокола заседания Комиссии в ***7-дневный срок*** со дня заседания направляются секретарем Комиссии представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам. Копия протокола или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего.(*пункты 33, 37 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п )* |

 ***Порядок рассмотрения***

***Комиссией вопроса о представлении муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, недостоверных или неполных сведений******о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера***

***своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей***

(*основание, предусмотренное абзацем 2 подпункта «а» пункта 14 Положения,*

*утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*)

|  |
| --- |
| В орган местного самоуправления поступает письменная информация: |
|  |  |  |
| о представлении муниципальным служащим **недостоверных или неполных** **сведений о** своих **доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера** и аналогичных сведений на супругу (супруга) и несовершеннолетних детей |  | от правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления и их должностных лиц,от специалиста, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений,от постоянно действующих руководящих органов политических партий и иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями,от общероссийских средств массовой информации |
|  |  |  |
|  |
| Поступившая информация **рассматривается руководителем** органа, который принимает решение **о проведении проверки** данной информации специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (решение должно быть оформлено в письменной форме (распоряжение, приказ) и направлено специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).(*пункт 2 Положения, утвержденного* *Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065; пункт 7 Положения, утвержденного Указом Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 № 421-ук)* |
|  |
| Специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:- в течение **двух рабочих дней** со дня получения соответствующего решения руководителя органа (распоряжения, приказ) **уведомляет** муниципального служащего в письменной форме о начале в отношении него проверки и разъясняет его право обратиться за дополнительной информацией,- в течение **семи рабочих дней** со дня обращения служащего за дополнительной информацией (а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный со служащим) проводит **беседу** с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие представляемые им сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке,(*пункт 22 Положения, утвержденного* *Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065; пункт 16 Положения, утвержденного* *Указом Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 № 421-ук)*- осуществляет **проверку** в срок, **не превышающий 60 дней** со дня принятия решения о ее проведении (срок может быть продлен до 90 дней).(*пункт 12 Положения, утвержденного* *Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065; пункт 8 Положения, утвержденного* *Указом Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 № 421-ук*) |
|  |
|  |
| **Мероприятия в ходе проверки** (*пункты 13-19 Положения, утвержденного* *Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 106; пункт 10 Положения, утвержденного* *Указом Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 № 421-ук*): |
| * проведение беседы с муниципальным служащим;
 |
| * изучение представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительных материалов;
 |
| * получение от муниципального служащего пояснений по представленным сведениям и материалам;
 |
| * запрос у муниципального служащего подтверждения достоверности и полноты сообщенных сведений из государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;
 |
| * анализ сведений, представленных муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
 |
| * получение информации у физических лиц с их согласия;
 |
| * направление запросов в государственные органы и организации:
 |
|  |
| На период проведения проверки муниципальный **служащий может быть отстранен** от замещаемой должности муниципальной службы с сохранением денежного содержания.(*пункт 26 Положения, утвержденного* *Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065; пункт 20 Положения, утвержденного* *Указом Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 № 421-ук*) |
|  |
| По результатам проведения проверки целесообразно составить подробное **заключение (доклад)**.Специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляет руководителю органа местного самоуправления **доклад** о результатах проверки с приложением материалов. **Муниципальный служащий должен быть ознакомлен** с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.(*пункты 23, 27 Положения, утвержденного* *Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065; пункты 17, 21 Положения, утвержденного* *Указом Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 № 421-ук*) |
|  |
| В состав **материалов проверки** может входить: информация, послужившая основанием для осуществления проверки; решение (распоряжение) об осуществлении проверки; копия направленного муниципальному служащему письма, в котором он уведомлен о начале в отношении него проверки; пояснения муниципального служащего; представленные им дополнительные материалы; копии запросов и ответы на них; информация, полученная от физических лиц, или справки о проведенных беседах; доклад специалиста, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений о результатах проверки представителю нанимателя (работодателю) |
|  |
| Если в заключении будут сделаны выводы о наличии обстоятельств, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, **представитель нанимателя (работодатель)** направляет материалы проверки **председателю Комиссии** для рассмотрения на заседании Комиссии (как правило, в форме резолюции). (*пункты 31 Положения, утвержденного* *Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065*) |
|  |
| **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 поступленияуказанной информации;б) организует **ознакомление** муниципального служащего (в отношении которого комиссией рассматривается вопрос), его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей в орган местного самоуправления информацией, и с результатами ее проверки;в) рассматривает **ходатайства** муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, или любого члена Комиссии:- о рассмотрении в ходе заседания Комиссии **дополнительных материалов**;- о **приглашении на заседание Комиссии** других лиц (помимо членов Комиссии). (*пункт 18 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
|  |
| Заседание Комиссии проводится в **присутствии муниципального служащего**, в отношении которого рассматривается вопрос.Заседание Комиссии может проводиться в его отсутствие, в случае если муниципальный служащий, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.(*пункты 15, 15.1 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*)  |
|  |
| **! Заседание** Комиссии **правомочно**, если на нем присутствует **не менее 2/3 от общего числа членов**. **Недопустимо** проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления. |
|  |
| На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы. |
|  |
| Решение Комиссии принимается тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. |
|  |
| По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:а) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются **достоверными и полными**;б) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются **недостоверными и (или) неполными**. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.(*пункт 19 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п* ) |
|  |
| **!** За **представление заведомо недостоверных или неполных сведений** о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальный служащий подлежит **увольнению в связи с утратой доверия**.(*часть 5 статьи 15, часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ*) |
|  |
| Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании, и для представителя нанимателя (работодателя) носит рекомендательный характер. (*пункт 30 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п)* |
| **В протоколе заседания Комиссии указываются:**а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества, должности (звания) 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 муниципальное образование;ж) другие сведения;з) результаты голосования;и) решения и обоснование его принятия. (*пункт 31 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
|  |
| Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются секретарем Комиссии представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам. Копия протокола или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего.(*пункты 33, 37 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
|  |
| 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, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. 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 обсуждения. (*пункт 34* *Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |

 ***Порядок рассмотрения***

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

(*основание, предусмотренное абзацем 3 подпункта «а» пункта 14 Положения,*

*утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*)

|  |
| --- |
| В орган местного самоуправления поступает письменная информация о нарушениях действующего законодательства: |
|  |  |  |
| - в связи с **несоблюдением** муниципальным служащим **требований к служебному поведению** (сюда относится неисполнение или ненадлежащее исполнение установленных обязанностей, нарушение запретов и ограничений, предоставление недостоверных или неполных сведений о себе при поступлении на службу, отсутствие уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и т.д.) |  | от правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления и их должностных лиц,от специалиста, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений,от постоянно действующих руководящих органов политических партий и иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями,от общероссийских средств массовой информации |
| - в связи с **несоблюдением** муниципальным служащим **требований об урегулировании конфликта интересов** |
|  |  |  |
|  |
| Поступившая информация **рассматривается работодателем** органа, который принимает решение **о проведении проверки** данной информации специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (решение должно быть оформлено (распоряжение, приказ) в письменной форме и направлено специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).(*пункт 4 Положения, утвержденного* *Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065; пункт 5 Положения, утвержденного* *Указом Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 № 421-ук)* |
|  |
| Специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:- в течение **двух рабочих дней** со дня получения соответствующего решения руководителя органа (распоряжения, приказ) **уведомляет** муниципального служащего в письменной форме о начале в отношении него проверки и разъясняет его право обратиться за дополнительной информацией,- в течение **семи рабочих дней** со дня обращения служащего за дополнительной информацией (а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный со служащим) проводит **беседу** с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие представляемые им сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке,(*пункт 22 Положения, утвержденного* *Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065; пункт 16 Положения, утвержденного* *Указом Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 № 421-ук*)- осуществляет **проверку** в срок, **не превышающий 60 дней** со дня принятия решения о ее проведении (срок может быть продлен до 90 дней).(*пункт 12 Положения, утвержденного* *Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065;* *пункт 8 Положения, утвержденного* *Указом Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 № 421-ук*) |
|  |
|  |
| **Мероприятия в ходе проверки** (*пункты 13-19 Положения, утвержденного* *Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065;* *пункт 10 Положения, утвержденного* *Указом Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 № 421-ук)* |
| * проведение беседы с муниципальным служащим;
 |
| * изучение представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительных материалов;
 |
| * получение от муниципального служащего пояснений по представленным сведениям и материалам;
 |
| * запрос у муниципального служащего подтверждения достоверности и полноты сообщенных сведений из государственных органов и организаций;
 |
| * анализ сведений, представленных муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
 |
| * получение информации у физических лиц с их согласия;
 |
| * направление запросов в государственные органы и организации:
 |
|  |
| На период проведения проверки муниципальный **служащий может быть отстранен** от замещаемой должности муниципальной службы с сохранением денежного содержания.(*пункт 26 Положения, утвержденного* *Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065;* *пункт 20 Положения, утвержденного* *Указом Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 № 421-ук)* |
|  |
| По результатам проведения проверки целесообразно составить подробное **заключение**.Специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляет работодателю **доклад** о результатах проверки с приложением материалов. **Муниципальный служащий должен быть ознакомлен** с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.(*пункты 23, 27 Положения, утвержденного* *Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065; пункты 17, 21 Положения, утвержденного* *Указом Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 № 421-ук)* |
|  |
| В состав **материалов проверки** может входить: информация, послужившая основанием для осуществления проверки; решение (распоряжение) об осуществлении проверки; копия направленного муниципальному служащему письма, в котором он уведомлен о начале в отношении него проверки; пояснения муниципального служащего; представленные им дополнительные материалы; копии запросов и ответы на них; информация, полученная от физических лиц, или справки о проведенных беседах; доклад специалиста, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений о результатах проверки представителю нанимателя (работодателю); справка об ознакомлении муниципального служащего с результатами проверки; справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных (с согласия муниципального служащего). |
|  |
| Если в заключении по результатам проверки специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, будут сделаны выводы о наличии обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, **представитель нанимателя (работодатель)** направляет материалы проверки **председателю Комиссии** для рассмотрения на заседании Комиссии (как правило, в форме резолюции).Если установлены обстоятельства, свидетельствующие о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.(*пункты 30, 31 Положения, утвержденного* *Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065;* *пункты 21, 23 Положения, утвержденного* *Указом Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 № 421-ук)* |
|  |
| **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 поступленияуказанной информации;б) организует **ознакомление** муниципального служащего (в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос), его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей в орган местного самоуправления информацией, и с результатами ее проверки;в) рассматривает **ходатайства** муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, или любого члена Комиссии:- о рассмотрении в ходе заседания Комиссии **дополнительных материалов**;- о **приглашении на заседание Комиссии** других лиц (помимо членов Комиссии).(*пункт 18 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п)* |
|  |
| Заседание Комиссии проводится в **присутствии муниципального служащего**, в отношении которого рассматривается вопрос.Заседание Комиссии может проводиться в его отсутствие, в случае если муниципальный служащий, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.(*пункты 15, 15.1 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п)* |
|  |
| **! Заседание** Комиссии **правомочно**, если на нем присутствует **не менее 2/3 от общего числа членов**. **Недопустимо** проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления. |
|  |
| На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы. |
|  |
| Решение Комиссии принимается тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. |
|  |
| По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:а) установить, что муниципальный служащий **соблюдал требования** к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;б) установить, что муниципальный служащий **не соблюдал требования** к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) **указать** муниципальному служащему **на недопустимость нарушения** требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему **конкретную меру ответственности**.(*пункт 20 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п)* |
|  |
| **!** За **несоблюдение** муниципальным служащим **ограничений и запретов**, **требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов** и **неисполнение обязанностей**, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются следующие **взыскания**:1) замечание;2) выговор;3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.(*статья 27, часть 1 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ*) |
|  |
| **! Непринятие** муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, **мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов** является правонарушением, влекущим **увольнение** муниципального служащего **в связи с утратой доверия**.(*часть 2.3 статьи 14.1, часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ*) |
|  |
| Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании, и для руководителя органа носит рекомендательный характер. (*пункт 30 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п)* |
| **В протоколе заседания Комиссии указываются:**а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества, должности (звания) 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 муниципальное образование;ж) другие сведения;з) результаты голосования;и) решения и обоснование его принятия. (*пункт 31 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п)* |
|  |
| Копии протокола заседания Комиссии **в 7-дневный срок** со дня заседания направляются секретарем Комиссии представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.Копия протокола или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего.(*пункты 33, 37 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п)* |
|  |
|  |
| 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, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. 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 обсуждения. (*пункт 34* *Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п)* |

***Порядок рассмотрения***

***Комиссией поступившего представителю нанимателя (работодателю) уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район, отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования, наделенного правами юридического лица, 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 органе местного самоуправления, 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***

(*основание, предусмотренное подпунктом «д» пункта 14 Положения,*

 *утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*)

|  |
| --- |
| **В орган местного самоуправления поступает** **уведомление** коммерческой или некоммерческой **организации** **о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы** в органе местного самоуправления, **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 органе местного самоуправления, 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**. |
|  |
| Специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений сельского поселения:**- регистрирует** обращение в журнале **в день поступления,****- рассматривает** уведомление,**- готовит мотивированное заключение** о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».(*пункт 17.3 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
|  |
| В ходе рассмотрения уведомления руководитель органа местного самоуправления или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.(*пункт 17.4 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п)* |
|  |
| В ходе рассмотрения уведомления **необходимо установить**: |
|  |
| Входит ли должность, которую замещал бывший муниципальный служащий, в **перечень должностей** с коррупционными рисками? |
|  |  |  |  |  |
|  | да |  | нет |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Обращение не рассматривается на Комиссии |
|  |  |  |  |  |
| Не истек ли **двухлетний срок со дня увольнения** гражданина с муниципальной службы в данном органе? |
|  |  |  |  |  |
|  | нет |  | да |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Обращение не рассматривается на Комиссии |
|  |  |  |  |  |
| Имеются ли в должностной инструкции служащего **функции муниципального управления**\* в отношении данной организации? Осуществлялись ли им отдельные функции по муниципальному управлению данной организацией при исполнении должностных обязанностей? |
|  |  |  |  |  |
|  | да |  | нет |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Обращение не рассматривается на комиссии |
|  |  |  |  |  |
| Указанный в уведомлении гражданин обращался в Комиссию с обращением о даче согласия? Комиссия дала согласие на его трудоустройство в данной организации? |
|  |  |  |  |  |
|  | нет |  | да |  |
|  |  |  |  |  |
| В заключении указывается на **необходимость вынести** рассмотрение уведомления на заседание Комиссии, а также на несоблюдение гражданином требования статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ |  | В заключении указывается, что обращение бывшего муниципального служащего не требовалось, требования статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ не нарушены, **вынесение** уведомления на рассмотрение Комиссии **нецелесообразно**  |
|  |  |  |
| Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы в течение **7 рабочих дней** со дня поступления уведомления **представляются председателю Комиссии**. В случае направления запросов уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.(*пункт 17.4 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
|  |
| **Председатель Комиссии** при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:а) **в 10-дневный срок** назначает дату заседания Комиссии. Уведомление, как правило, рассматривается **на очередном (плановом) заседании** Комиссии;б) рассматривает **ходатайства**:- о рассмотрении в ходе заседания Комиссии **дополнительных материалов**;- о **приглашении на заседание Комиссии** других лиц (помимо членов комиссии).(*пункт 18 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
|  |
| Заседание Комиссии проводится, как правило, в **присутствии гражданина**, замещавшего должность муниципальной службы. Заседание может проводиться в его отсутствие, в случае если гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии. (*пункты 15, 15.1 Положения, утвержденного постановление главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
|  |
| **! Заседание** Комиссии **правомочно**, если на нем присутствует **не менее 2/3 от общего числа членов**. **Недопустимо** проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления. |
|  |
| Решение Комиссии принимается тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. |
|  |
| По итогам рассмотрения уведомления организации Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, одно из следующих решений:а) **дать согласие** на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;б) **установить**, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) **нарушают требования статьи 12** Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления **проинформировать** об указанных обстоятельствах **органы прокуратуры и уведомившую организацию**.(*пункт 26 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
|  |
| Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании, и для руководителя органа носит рекомендательный характер. (*пункт 30 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
| **В протоколе заседания Комиссии указываются:**а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества, должности (звания) 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 муниципальное образование;ж) другие сведения;з) результаты голосования;и) решения и обоснование его принятия. (*пункт 31 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п*) |
|  |
| Копии протокола заседания Комиссии **в 7-дневный срок** со дня заседания направляются секретарем Комиссии представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам. **Решение Комиссии доводится до сведения организации, направившей уведомление**.(*пункт 33 Положения, утвержденного постановлением главы МО Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п)* |

**\* Функции муниципального управления организацией** – полномочия муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

(*статья 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»*)

Осуществление функций муниципального управления предполагает, в том числе:

- осуществление муниципального контроля;

- подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов (квот, земельных участков и т.п.);

- размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, в том числе участие в работе Комиссии по размещению заказов;

- организацию продажи приватизируемого муниципального имущества, иного имущества, а также права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

- лицензирование отдельных видов деятельности, выдача разрешений на отдельные виды работ и иные действия;

- проведение экспертизы и выдача заключений;

- возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях, проведение административного расследования;

- представление в судебных органах прав и законных интересов Российской Федерации, муниципальных образований и т.п.

*(Аналогично функциям, указанным в Обзоре типовых ситуаций конфликта интересов на государственной службе Российской Федерации и порядка их урегулирования, Минтруд России, 2012 год)*

У представителя нанимателя (работодателя) обязанность в десятидневный срок сообщать о заключении трудового договора (служебного контракта) с бывшим муниципальным служащим, замещавшим должность, включенную в перечень должностей с коррупционными рисками, представителю нанимателя муниципального служащего по последнему месту его службы не возникает в том случае, если бывший служащий осуществляет свою служебную (трудовую) деятельность в государственном или муниципальном органе.

*(Раздел IV Разъяснений по применению Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции, письмо Минтруда РФ от 18 июля 2013 г. N 18-2/10/2-4038)*