

Управление государственной гражданской
и муниципальной службы Нижегородской области

**Методические рекомендации
по вопросам организации деятельности комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов**

Нижний Новгород
2016 год

Содержание

I.	Порядок формирования комиссии	3
II.	Порядок рассмотрения комиссией вопроса о представлении муниципальным служащим 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	4
III.	Порядок рассмотрения комиссией вопроса о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	8
IV.	Порядок рассмотрения комиссией вопросов о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов	12
V.	Порядок рассмотрения комиссией обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень, 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	17
VI.	Порядок рассмотрения комиссией уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в 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 такой вопрос комиссией не рассматривался	21
VII.	Порядок рассмотрения комиссией заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	25
VIII.	Порядок рассмотрения комиссией заявления муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»	28
IX.	Порядок рассмотрения комиссией уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	31

I. Порядок формирования комиссии

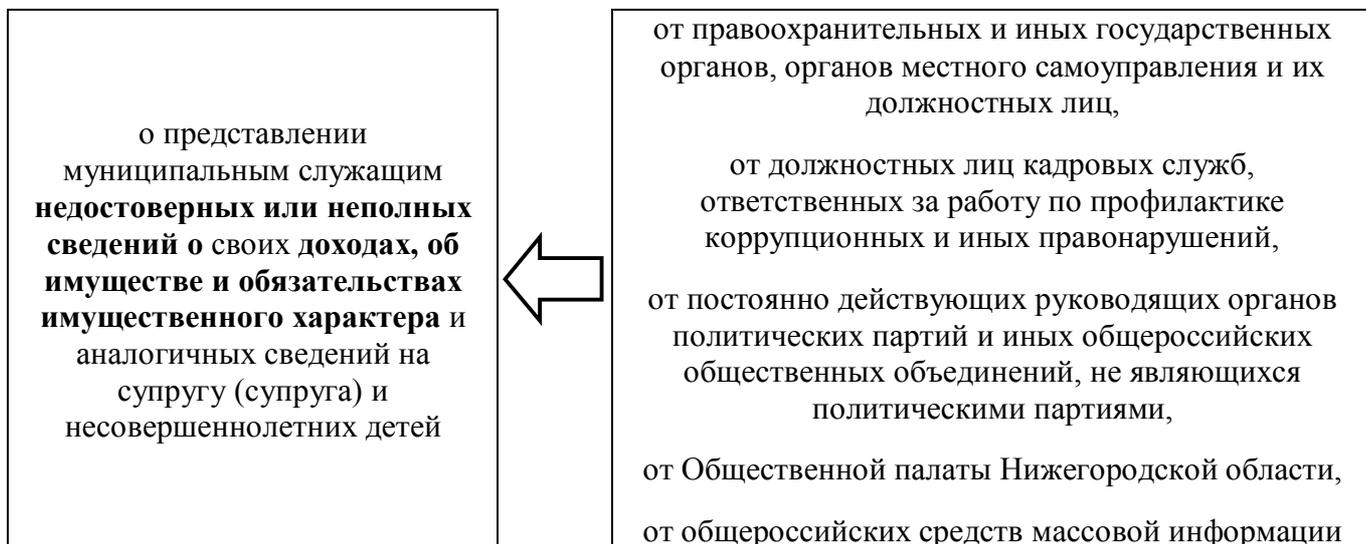
Обязательно входят в состав комиссии:	
1. Председатель комиссии	- заместитель руководителя органа местного самоуправления (целесообразно назначить заместителя руководителя, ответственного за состояние антикоррупционной работы в органе)
2. Заместитель председателя комиссии	- (назначается руководителем органа местного самоуправления из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе)
3. Секретарь комиссии	- муниципальный служащий, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе (<i>подпункт «в» пункта 3 Указа Президента РФ от 21.09.2009 № 1065</i>)
4. Члены комиссии	- руководитель подразделения, отвечающего за реализацию мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений
	- муниципальные служащие из кадровой службы, юридического (правового) подразделения, других подразделений органа местного самоуправления, определяемые его руководителем
	- представители научных организаций и образовательных учреждений, деятельность которых связана с муниципальной службой, по согласованию с организациями и учреждениями
Могут быть включены по решению руководителя органа местного самоуправления:	
5. Представитель общественного совета, образованного при органе	- по согласованию с соответствующими организациями
6. Представитель общественной организации ветеранов, созданной в органе	
7. Представитель профсоюзной организации, действующей в органе	
Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, должно составлять не менее 1/4 от общего числа членов комиссии	
Участвуют с правом совещательного голоса в заседании комиссии:	
- непосредственный руководитель служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,	
- 2 служащих, замещающих в органе должности, аналогичные должности служащего, в отношении которого рассматривается вопрос,	- определяются председателем комиссии
- другие служащие органа, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией,	- по решению председателя комиссии, принимаемому не менее чем за 3 дня до дня заседания на основании ходатайства служащего, в отношении которого
- должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций,	- рассматривается вопрос, или
- представитель служащего, в отношении которого рассматривается вопрос	любого члена комиссии
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.	

II. Порядок рассмотрения

комиссией вопроса о представлении муниципальным служащим 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

(основание, предусмотренное абзацем 2 подпункта «а» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

В орган местного самоуправления поступает письменная информация:



Поступившая информация **рассматривается руководителем** органа, который принимает решение **о проведении проверки** данной информации кадровой службой органа (решение должно быть оформлено в письменной форме и направлено в кадровую службу).
(пункт 4 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065; пункт 4 Положения, утвержденного Указом Губернатора НО от 22.04.2010 № 14)

В органе местного самоуправления **должен быть разработан правовой акт о проверке достоверности и полноты сведений**, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.
(пункт 6 Указа Президента РФ от 21.09.2009 № 1065)

Кадровая служба:

- в течение **двух рабочих дней** со дня получения соответствующего решения руководителя органа (приказа) **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 18 Положения, утвержденного Указом Губернатора НО от 22.04.2010 № 14)
- 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 11 Положения, утвержденного Указом Губернатора НО от 22.04.2010 № 14)

Мероприятия в ходе проверки (пункты 13-19 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065; пункты 13-16.1 Положения, утвержденного Указом Губернатора НО от 22.04.2010 № 14):	
✓ 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:	
Губернатором Нижегородской области	в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности
Губернатором Нижегородской области либо специально уполномоченным заместителем Губернатора	в кредитные организации, налоговые органы РФ и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним
руководителем органа либо уполномоченным им должностным лицом	иные запросы

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 22 Положения, утвержденного Указом Губернатора НО от 22.04.2010 № 14)



По результатам проведения проверки целесообразно составить подробное заключение.
Руководитель кадровой службы представляет руководителю органа 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 19, 23 Положения, утвержденного Указом Губернатора НО от 22.04.2010 № 14)

В состав **материалов проверки** может входить: информация, послужившая основанием для осуществления проверки; решение (приказ) 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 руководителя кадровой службы о результатах проверки представителю нанимателя; справка об ознакомлении муниципального служащего с результатами проверки; справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в которой допущены нарушения, с соблюдением законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о персональных данных (с согласия муниципального служащего).



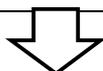
Если в заключении по результатам проверки кадровой службой будут сделаны выводы о наличии обстоятельств, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, **представитель нанимателя** 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 25, 26 Положения, утвержденного Указом Губернатора НО от 22.04.2010 № 14)

Материалы проверки являются **основанием для проведения заседания** комиссии (абзац 2 подпункта «а» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821). **Порядок** представления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, **должен быть утвержден нормативным правовым актом органа местного самоуправления.**



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) 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 Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

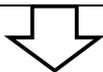


Заседание комиссии проводится в **присутствии муниципального служащего**, в отношении которого рассматривается вопрос.

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 19, 19.1 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

! 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, представленные муниципальным служащим, **являются достоверными и полными**;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, **являются недостоверными и (или) неполными**. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему **конкретную меру ответственности**.

(пункт 22 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

! 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 руководителя органа носит рекомендательный характер.

(пункт 30 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;
- в) формулировка рассматриваемого на заседании комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос;
- г) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- д) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

(пункт 31 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)



Копии протокола заседания комиссии **в 7-дневный срок** со дня заседания направляются руководителю органа, 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 Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)



Представитель нанимателя рассматривает протокол заседания комиссии и с учетом рекомендаций комиссии о применении взыскания (если в протоколе есть такие рекомендации) принимает решение о привлечении муниципального служащего к ответственности либо об отказе.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя **в письменной форме** уведомляет комиссию **в месячный срок** со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Это решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

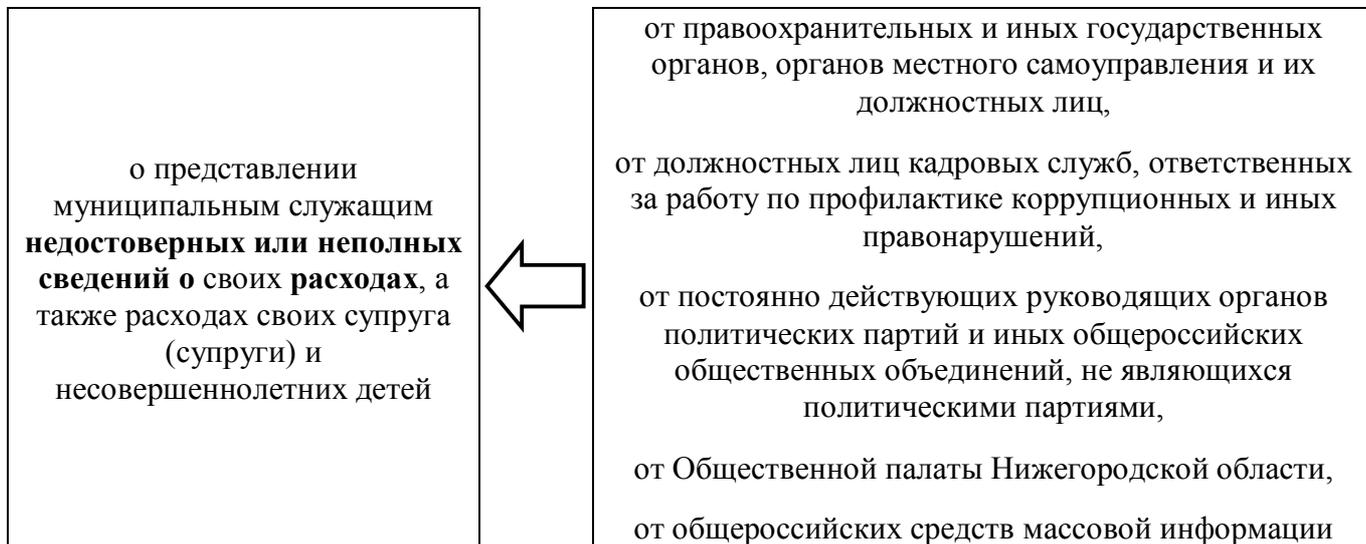
(пункт 34 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

III. Порядок рассмотрения

комиссией вопроса о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

(основание, предусмотренное подпунктом «г» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

В орган местного самоуправления поступает письменная информация:



↓

Поступившая информация **рассматривается руководителем** органа, который принимает решение **о проведении проверки** данной информации кадровой службой органа (решение должно быть оформлено в письменной форме и направлено в кадровую службу).
(пункт 4 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065; пункт 4 Положения, утвержденного Указом Губернатора НО от 22.04.2010 № 14)

В органе местного самоуправления **должен быть разработан правовой акт о проверке достоверности и полноты сведений**, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.
(пункт 6 Указа Президента РФ от 21.09.2009 № 1065)

↓

Кадровая служба:

- в течение **двух рабочих дней** со дня получения соответствующего решения руководителя органа (приказа) **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 18 Положения, утвержденного Указом Губернатора НО от 22.04.2010 № 14)
- 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 11 Положения, утвержденного Указом Губернатора НО от 22.04.2010 № 14)

Мероприятия в ходе проверки *(пункты 13-19 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065; пункты 13-16.1 Положения, утвержденного Указом*

<i>Губернатора НО от 22.04.2010 № 14</i>);	
✓ 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:	
Губернатором Нижегородской области	в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности
Губернатором Нижегородской области либо специально уполномоченным заместителем Губернатора	в кредитные организации, налоговые органы РФ и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним
руководителем органа либо уполномоченным им должностным лицом	иные запросы

На период проведения проверки муниципальным **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 22 Положения, утвержденного Указом Губернатора НО от 22.04.2010 № 14)



По результатам проведения проверки целесообразно составить подробное **заключение**.
Руководитель кадровой службы представляет руководителю органа **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 19, 23 Положения, утвержденного Указом Губернатора НО от 22.04.2010 № 14)

В состав **материалов проверки** может входить: информация, послужившая основанием для осуществления проверки; решение (приказ) 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 руководителя кадровой службы о результатах проверки представителю нанимателя; справка об ознакомлении муниципального служащего с результатами проверки; справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в которой допущены нарушения, с соблюдением законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о персональных данных (с согласия муниципального служащего).

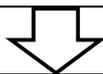


Если в заключении по результатам проверки кадровой службой будут сделаны выводы о наличии обстоятельств, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о расходах **представитель нанимателя** направляет материалы проверки **председателю комиссии** для рассмотрения 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 25, 26 Положения, утвержденного Указом Губернатора НО от 22.04.2010 № 14)

Материалы проверки являются **основанием для проведения заседания комиссии*** (подпункт «г» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821). **Порядок** представления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, **должен быть утвержден нормативным правовым актом органа местного самоуправления.**



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) 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 Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)



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 19, 19.1 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

! 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) признать, что представленные **сведения являются достоверными и полными;**

б) признать, что представленные **сведения являются недостоверными и (или) неполными**. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему **конкретную меру**

ответственности.

(пункт 25.1 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

! За представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих расходах, а также о расходах 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 Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;
- в) формулировка рассматриваемого на заседании комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос;
- г) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- д) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

(пункт 31 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)



Копии протокола заседания комиссии **в 7-дневный срок** со дня заседания направляются руководителю органа, 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 Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)



Представитель нанимателя рассматривает протокол заседания комиссии и с учетом рекомендаций комиссии о применении взыскания (если в протоколе есть такие рекомендации) принимает решение о привлечении муниципального служащего к ответственности либо об отказе.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя **в письменной форме** уведомляет комиссию **в месячный срок** со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Это решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

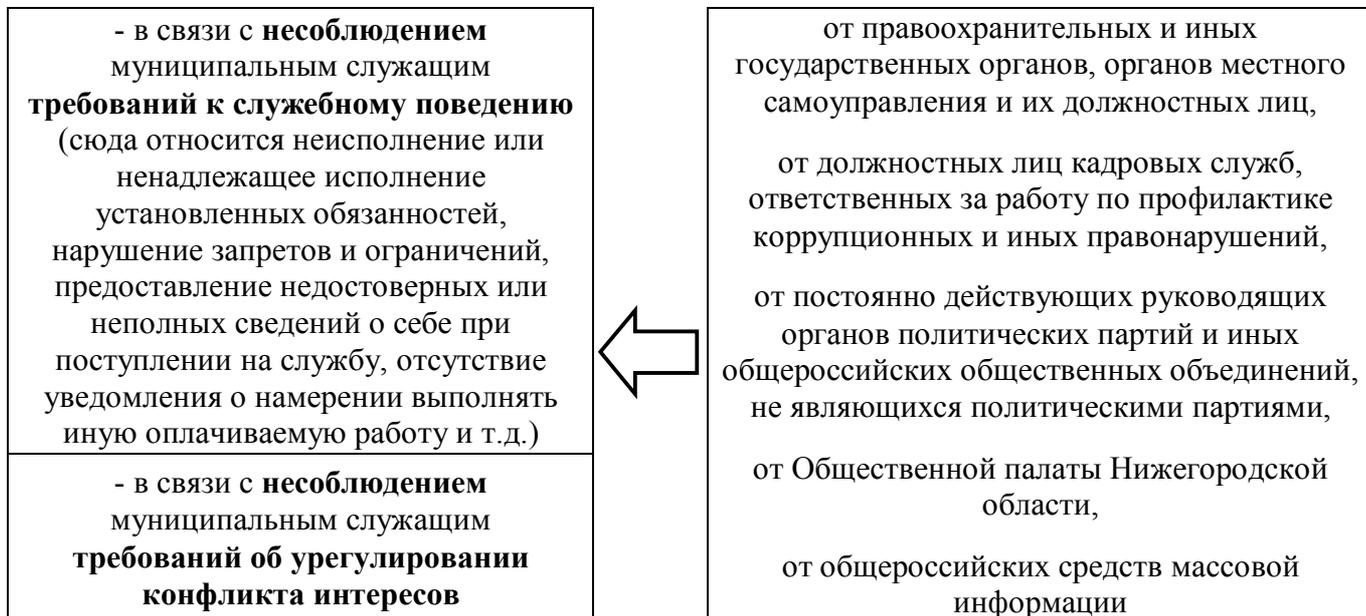
(пункт 34 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

* Не являются основанием для проведения заседания комиссии результаты контроля за расходами (контроля за соответствием расходов служащих их доходам).

IV. Порядок рассмотрения

комиссией вопросов о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов
(основания, предусмотренные абзацем 3 подпункта «а» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

В орган местного самоуправления поступает письменная информация о нарушениях действующего законодательства:



Поступившая информация **рассматривается руководителем** органа, который принимает решение **о проведении проверки** данной информации кадровой службой органа (решение должно быть оформлено в письменной форме и направлено в кадровую службу).
(пункт 4 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065; пункт 4 Положения, утвержденного Указом Губернатора НО от 22.04.2010 № 14)

В органе местного самоуправления **должен быть разработан правовой акт о проверке достоверности и полноты сведений**, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.
(пункт 6 Указа Президента РФ от 21.09.2009 № 1065)

Кадровая служба:

- в течение **двух рабочих дней** со дня получения соответствующего решения руководителя органа (приказа) **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 18 Положения, утвержденного Указом Губернатора НО от 22.04.2010 № 14)

- 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 11 Положения, утвержденного Указом Губернатора НО от 22.04.2010 № 14)

Мероприятия в ходе проверки (пункты 13-19 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065; пункты 13-16.1 Положения, утвержденного Указом Губернатора НО от 22.04.2010 № 14):	
✓ 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:	
Губернатором Нижегородской области	в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности
Губернатором Нижегородской области либо специально уполномоченным заместителем Губернатора	в кредитные организации, налоговые органы РФ и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним
руководителем органа либо уполномоченным им должностным лицом	иные запросы

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 22 Положения, утвержденного Указом Губернатора НО от 22.04.2010 № 14)



По результатам проведения проверки целесообразно составить подробное **заключение**.
Руководитель кадровой службы представляет руководителю органа **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 19, 23 Положения, утвержденного Указом Губернатора НО от 22.04.2010 № 14)

В состав **материалов проверки** может входить: информация, послужившая основанием для осуществления проверки; решение (приказ) 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 руководителя кадровой службы о результатах проверки представителю нанимателя; справка об ознакомлении муниципального служащего с результатами проверки; справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной службе и о персональных данных (с согласия муниципального служащего).



Если в заключении по результатам проверки кадровой службой 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** 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 25, 26 Положения, утвержденного Указом Губернатора НО от 22.04.2010 № 14)

Материалы проверки являются **основанием для проведения заседания** комиссии (абзац 3 подпункта «а» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821). **Порядок** представления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, **должен быть утвержден нормативным правовым актом органа местного самоуправления.**



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) 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 Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)



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 19, 19.1 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

! 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 **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 23 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

! 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 Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;
- в) формулировка рассматриваемого на заседании комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос;
- г) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- д) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

(пункт 31 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)



Копии протокола заседания комиссии **в 7-дневный срок** со дня заседания направляются руководителю органа, 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 Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)



Представитель нанимателя рассматривает протокол заседания комиссии и с учетом рекомендаций комиссии о применении взыскания (если в протоколе есть такие рекомендации) принимает решение о привлечении муниципального служащего к ответственности либо об отказе.

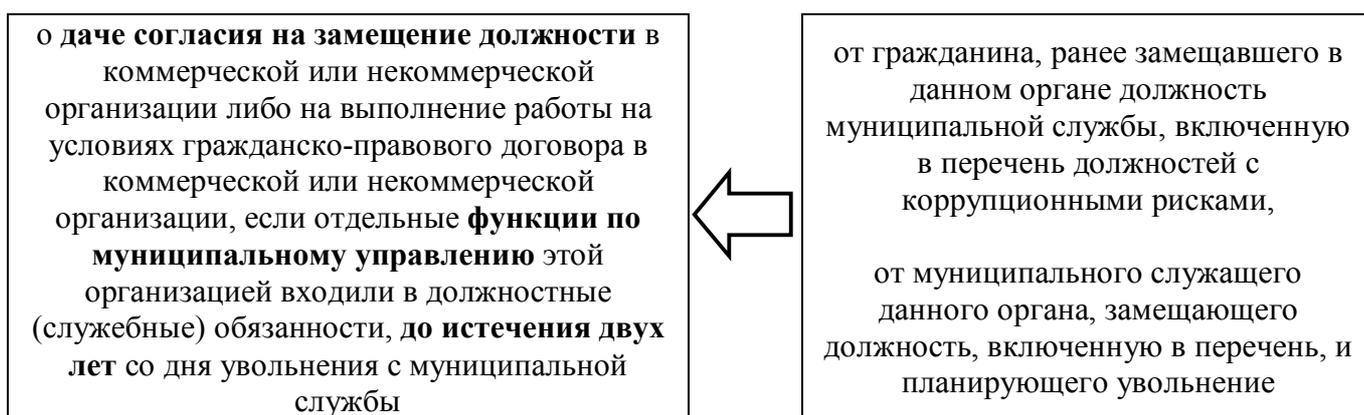
О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя **в письменной форме** уведомляет комиссию **в месячный срок** со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Это решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

(пункт 34 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

V. Порядок рассмотрения

комиссией обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень, 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 16 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

В структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, поступает обращение:



Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за профилактику коррупционных 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 Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

В ходе рассмотрения обращения должностные лица кадрового подразделения органа местного самоуправления имеют 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 17.5 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

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



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 (муниципальный служащий), намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

(пункты 19, 19.1 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

! 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) **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**.

(пункт 24 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)



Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании, и для **руководителя органа носит обязательный характер**.

(пункт 30 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

в) формулировка рассматриваемого на заседании комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности (бывшего) муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос;

г) материалы, на основании которых готовилось заключение, его выводы;

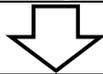
д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

(пункт 31 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)



Копии протокола заседания комиссии в **7-дневный срок** со дня заседания направляются **руководителю органа**, 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, 37.1 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821, 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)

VI. Порядок рассмотрения

комиссией уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в 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 такой вопрос комиссией не рассматривался

(основание, предусмотренное подпунктом «д» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

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**.



Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений:

- 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 17.1 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

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 17.5 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

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?



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 19, 19.1 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

! 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 26.1 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)



Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании, и для руководителя органа носит рекомендательный характер.

(пункт 30 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

в) формулировка рассматриваемого на заседании комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности бывшего муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос, наименования организации, направившей уведомление;

г) материалы, на основании которых готовилось заключение, его выводы;

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

е) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

(пункт 31 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)



Копии протокола заседания комиссии в **7-дневный срок** со дня заседания направляются руководителю органа, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

Решение комиссии доводится до сведения организации, направившей уведомление.

(пункт 33 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

*** 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)

**VII. Порядок рассмотрения
комиссией заявления муниципального служащего 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 16 Положения,
утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)*

В структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за профилактику коррупционных 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.**

Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, в соответствии с Порядком представления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (должен быть утвержден нормативным правовым актом органа):

- регистрирует заявление,
- передает заявление председателю комиссии.



Заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является **основанием для проведения заседания** комиссии (абзац 3 подпункта «б» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821).



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

а) **в 10-дневный срок** 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 в ходе заседания комиссии **дополнительных материалов**;
- о **приглашении на заседание комиссии** других лиц (помимо членов комиссии).

(пункты 18, 18.1 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)



Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии 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 19, 19.1 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

! 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 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 25 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

! 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 Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;
- в) формулировка рассматриваемого на заседании комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос;
- г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имени, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
е) другие сведения;
ж) результаты голосования;
з) решение и обоснование его принятия.
(пункт 31 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)



Копии протокола заседания комиссии **в 7-дневный срок** со дня заседания направляются руководителю органа, 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 Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)



Представитель нанимателя рассматривает протокол заседания комиссии и с учетом рекомендаций комиссии о применении взыскания (если в протоколе есть такие рекомендации) принимает решение о привлечении муниципального служащего к ответственности либо об отказе.

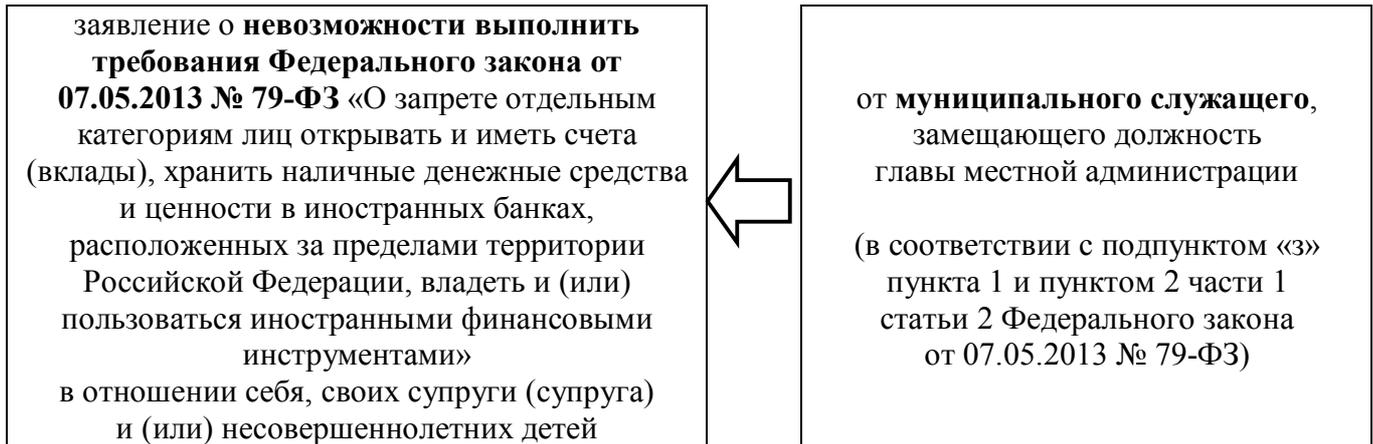
О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя **в письменной форме** уведомляет комиссию **в месячный срок** со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Это решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

(пункт 34 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

VIII. Порядок рассмотрения

комиссией заявления муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»
(основание, предусмотренное абзацем 4 подпункта «б» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

В структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, поступает



Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, в соответствии с Порядком представления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (должен быть утвержден нормативным правовым актом органа):

- регистрирует заявление,
- передает заявление председателю комиссии.

Заявление муниципального служащего (главы администрации) о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ является **основанием для проведения заседания** комиссии (абзац 4 подпункта «б» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821).

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

- а) в **10-дневный срок** 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 в ходе заседания комиссии **дополнительных материалов**;
 - о **приглашении на заседание комиссии** других лиц (помимо членов комиссии).

(пункты 18, 18.1 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

Заседание комиссии проводится, как правило, **в присутствии** муниципального служащего (главы администрации). О намерении лично присутствовать на заседании комиссии служащий (глава администрации) указывает в заявлении.
Заседание может проводиться в отсутствие муниципального служащего (главы

администрации) в случае:

а) если в заявлении не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если служащий (глава администрации), намеревающийся лично присутствовать на заседании и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

(пункты 19, 19.1 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

! 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 необходимо установить, является ли причина неисполнения муниципальным служащим (главой администрации) требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ **объективной и уважительной**.

По аналогии с рекомендациями аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в ПФО в отношении определения объективности и уважительности причин непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) служащего или его несовершеннолетних детей:

объективная и уважительная причина - обстоятельства, которые **существуют независимо от воли** муниципального служащего (главы администрации) или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и **обоснованно препятствуют** им исполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ. Например, арест или запрет распоряжения, наложенные компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или иные обстоятельства.



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 **обстоятельства**, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», **являются объективными и уважительными**;

б) признать, что **обстоятельства**, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», **не являются объективными и уважительными**. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему **конкретную меру ответственности**.

(пункт 25.2 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

! Несоблюдение муниципальным служащим (главой администрации), его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми **запрета** открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами **влечет увольнение** в связи с утратой доверия.

(статья 10 Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ)



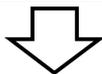
Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании, и для руководителя органа носит рекомендательный характер.

(пункт 30 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;
- в) формулировка рассматриваемого на заседании комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего (главы администрации), в отношении которого рассматривается вопрос;
- г) содержание пояснений муниципального служащего (главы администрации) и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) другие сведения;
- ж) результаты голосования;
- з) решение и обоснование его принятия.

(пункт 31 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)



Копии протокола заседания комиссии **в 7-дневный срок** со дня заседания направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему (главе администрации), а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Копия протокола или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего (главы администрации).

(пункты 33, 37 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)



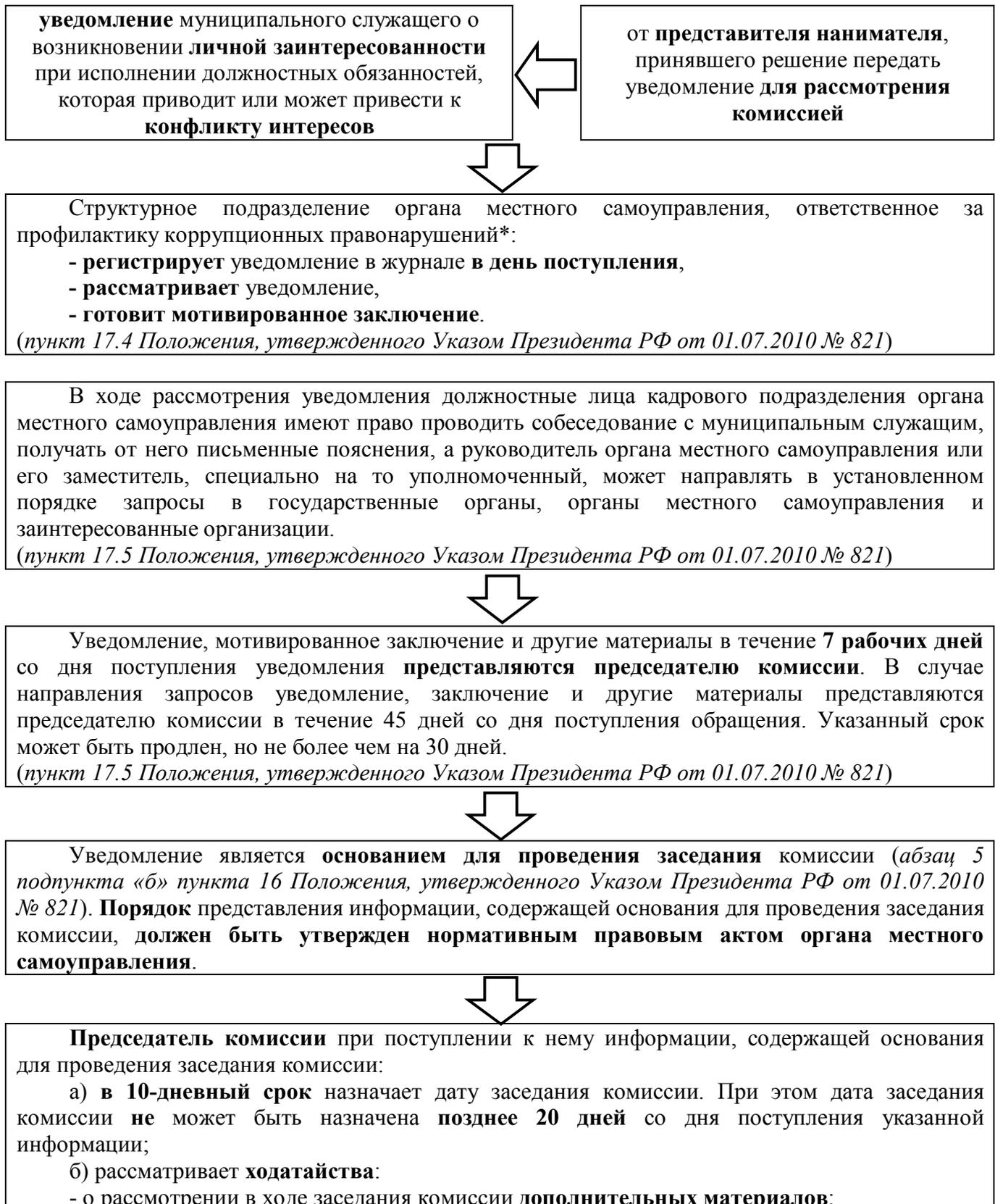
Представитель нанимателя рассматривает протокол заседания комиссии и с учетом рекомендаций комиссии о применении взыскания (если в протоколе есть такие рекомендации) принимает решение о привлечении муниципального служащего (главы администрации) к ответственности либо об отказе.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя **в письменной форме** уведомляет комиссию **в месячный срок** со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Это решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

(пункт 34 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

**IX. 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 5 подпункта «б» пункта 16 Положения,
утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

В структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, поступает:



- о **приглашении на заседание комиссии** других лиц (помимо членов комиссии).
(пункт 18 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)



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 19, 19.1 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

! 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) руководителю органа местного самоуправления **принять меры по урегулированию** конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- в) признать, что муниципальный служащий **не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов**. В этом случае комиссия **рекомендует** руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему **конкретную меру ответственности**.

(пункт 25.3 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)



Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании, и для руководителя органа носит рекомендательный характер.

(пункт 30 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;
- в) формулировка рассматриваемого на заседании комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос;
- г) материалы, на основании которых готовилось заключение, его выводы;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) другие сведения;

ж) результаты голосования;
з) решение и обоснование его принятия.
(пункт 31 Положения, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)



Копии протокола заседания комиссии в **7-дневный срок** со дня заседания направляются руководителю органа местного самоуправления, 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 Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

* В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в каждом органе местного самоуправления действует свой порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Здесь описана процедура, предусмотренная приказом аппарата Правительства Нижегородской области от 18.02.2016 № 13-од в отношении государственных гражданских служащих.