**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

**2016**

**Содержание**

[I. Полномочия комиссии 3](#_Toc469923992)

[II. Порядок образования комиссии и формирования состава комиссии 3](#_Toc469923993)

[III. Основания для проведения заседания комиссии и принимаемые решения 6](#_Toc469923994)

[IV. Порядок подготовки заседания комиссии 19](#_Toc469923995)

[V. Проведение заседания комиссии 20](#_Toc469923996)

[VI. Исполнение решений комиссии 21](#_Toc469923997)

[VII. Информирование о работе комиссии 23](#_Toc469923998)

[Приложение 1](#_Toc469923999) [Алгоритм действий при организации проведения заседаний комиссии](#_Toc469924000) [по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных](#_Toc469924001) [служащих и урегулированию конфликта интересов 25](#_Toc469924002)

[Приложение 2](#_Toc469924003) [Рекомендации](#_Toc469924004) [по периодичности проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов 27](#_Toc469924005)

[Приложение 3](#_Toc469924006) [Образец протокола 29](#_Toc469924007)

Методические рекомендации по организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Методические рекомендации) разработаны Департаментом государственной гражданской службы Администрации Томской области в целях формирования единого подхода к организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, созданных в органах местного самоуправления Томской области (далее – комиссии).

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (далее – Положение о комиссиях), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Законом Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» (далее – Закон Томской области № 198-ОЗ) и Методическими рекомендациями по организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационных комиссий) в федеральных государственных органах, одобренных президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции (протокол от 13.04.2011 № 24).

1. **Полномочия комиссии**

Полномочия комиссии распространяются на муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в органе местного самоуправления, в котором она образована.

Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и обязанностей, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленных Федеральным законом  от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов), а также с осуществлением мер по предупреждению коррупции.

В целях реализации задачи, определенной пунктом 3 Положения о комиссиях, а также исполнения пункта 2.1 статьи 6 Федерального закона № 273-ФЗ заседания комиссии должны проводиться ежеквартально в соответствии с утвержденным планом работы комиссии на год.

# Порядок образования комиссии и формирования состава комиссии

 Как следует из части 4 статьи 14.1 Федерального закона № 25-ФЗ для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Однако реализация такого подхода может быть связана с определенными трудностями. Ряд органов местного самоуправления не имеет структурных подразделений, руководители которых должны входить в состав комиссий в обязательном порядке. Кроме того, затруднительно обеспечить включение в каждую комиссию представителей научных и образовательных организаций, а также представителей общественных организаций, помимо этого в небольших поселениях, главным образом сельских, местная администрация состоит, как правило, из 3-4 человек.

 Чтобы выйти из этой ситуации в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» органы местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района, вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения по осуществлению мер по противодействию коррупции, в том числе по вопросам создания комиссий органов местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Томской области и урегулированию конфликта интересов.

Ответственность за организацию работы комиссии возлагается на председателя комиссии и секретаря комиссии.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Положением о комиссиях предусмотрены обязательная и факультативная части состава комиссии. В обязательном порядке в состав комиссии входят:

а) ***председатель комиссии*** - заместитель руководителя органа местного самоуправления. В качестве председателя комиссии целесообразно определить заместителя руководителя органа местного самоуправления, курирующего работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В случае, если названные вопросы относятся непосредственно к ведению руководителя органа местного самоуправления, в качестве председателя комиссии необходимо определить заместителя руководителя, имеющего юридическое образование.

б) ***заместитель председателя комиссии***

В качестве заместителя председателя комиссии целесообразно определить:

- в случае, если кадровая служба входит в состав другого структурного подразделения органа - руководителя данного структурного подразделения;

- в случае, если кадровая служба является самостоятельным структурным подразделением - руководителя кадровой службы.

в) ***секретарь комиссии*** - должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В состав комиссии могут включаться муниципальные служащие из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения, других подразделений органа, определяемых его руководителем.

***Не рекомендуется включать в состав комиссии муниципальных служащих, привлеченных к дисциплинарной и иной ответственности за несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов*.**

г) ***независимые эксперты (члены комиссии)***

*Представитель (представители) научных и образовательных организаций*, деятельность которых связана с муниципальной службой.

В данном случае рекомендуется отдавать предпочтение лицу (лицам), трудовая (служебная) деятельность которого (которых) в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой. При этом деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, экономических, управленческих или иных аспектов ее организации, а также предшествующее замещение муниципальных должностей или должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

*Руководителем органа может быть принято решение о включении в состав комиссии* представителя общественного совета, образованного при органе местного самоуправления; представителя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления; представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления. В случае наличия указанных организаций и в целях повышения объективности работы комиссии целесообразно принятие решения о включении их представителей в состав комиссии.

При осуществлении согласования включения в состав комиссии представителя (представителей) сторонних организаций следует учитывать, что лицо согласовывается только с той организацией, которую оно представляет. Соответствующий запрос может быть направлен как руководителем органа местного самоуправления, так и по его поручению заместителем руководителя органа местного самоуправления. Запрос должен носить неперсонифицированный характер. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

***Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.***

***В случае равенства голосов голос председателя комиссии или его заместителя, председательствующего на заседании комиссии, является решающим. Избежать подобной ситуации поможет проведение голосования при нечетном числе присутствующих членов комиссии.***

Например, число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, должно составлять не менее 2 человек - при общем числе членов комиссии до 8 человек включительно; 1 человек – при общем числе членов комиссии до 4 человек включительно.

 Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. Такое заявление может быть осуществлено как в письменной форме (в данном случае оно приобщается к протоколу заседания комиссии), так и устно (в данном случае в протоколе заседания комиссии делается соответствующая отметка). В случае принятия решения о наличии конфликта интересов соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и не учитывается при определении кворума по данному вопроса.

В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос. В случае, если непосредственный руководитель является членом комиссии, необходимо принять решение о том, что данный член комиссии не принимает участия в голосовании и не учитывается при определении кворума по данному вопросу, включив это решение в протокол;

б) определяемые председателем комиссии муниципальные служащие, замещающие в органе местного самоуправления должности, аналогичные должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос;

в) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, владеющие необходимой информацией; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; должностные лица других органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

***Лица, участвующие в заседании комиссии с правом совещательного голоса, могут выступать на заседании комиссии, вносить предложения по рассматриваемым вопросам, задавать другим участникам заседания вопросы по существу, но не вправе участвовать в голосовании при принятии комиссией решения.***

***Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, недопустимо.***

Например, число членов комиссии, присутствующих на ее заседании, должно составлять: не менее 4 человек - при общем числе членов комиссии до 6 человек включительно; не менее 6 человек - при общем числе членов комиссии от 7 до 9 человек включительно; не менее 8 человек - при общем числе членов комиссии от 10 до 12 человек включительно, и т.д.

1. **Основания для проведения заседания комиссии и принимаемые решения**

 Работу комиссии рекомендуется осуществлять на плановой основе. План работы комиссии на очередной год, иная информация о работе комиссии размещается на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления.

Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1. Представление кадровой службой в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 Положения о порядке осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представляемых муниципальными служащими в Томской области и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Томской области, и соблюдения муниципальными служащими в Томской области требований к служебному поведению (приложение 4 к Закону Томской области № 198-ОЗ), ***материалов проверки, свидетельствующих о представлении служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его самого, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.***

При определении достоверности и полноты сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера целесообразно руководствоваться следующими положениями:

- недостоверные сведения - несоответствие указанных в справках характеристик имущества и обязательств (размеры дохода, расхода и иных обязательств) правоустанавливающим, регистрационным и иным установленным законодательством видам документов или фактическим обстоятельствам (например, уменьшение размера дохода, расхода, площади жилого помещения, земельного участка, неверное указание источников получения средств, оснований пользования недвижимым имуществом, приобретения имущества и т.д.);

- неполные сведения – неуказание в справках доходов, имущества, обязательств, иных сведений, подлежащих внесению в справки в соответствии с утвержденной формой (например, неуказание имеющихся иных доходов, расходов, источников получения средств, оснований приобретения имущества, транспортных средств, акций, ценных бумаг и т.д.).

В процессе открытого разбирательства на заседании комиссии по вопросам предоставления муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера необходимо исследовать ряд вопросов:

- обязан ли муниципальный служащий предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?

- в чем выражается недостоверность или неполнота сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего?

- каков объем (размер) укрытых от декларирования доходов, расходов, имущества или обязательств имущественного характера муниципальным служащим?

- каковы причины предоставления муниципальным служащим неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?

Членам комиссии следует иметь в виду, что статьями 27 и 27.1 Федерального закона № 25-ФЗ предусмотрено лишь три вида дисциплинарных взысканий, применяемых в отношении муниципальных служащих:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям (в том числе по специально выделенному основанию – в связи с утратой доверия).

При определении вида рекомендуемого взыскания комиссия должна учитывать характер и тяжесть совершенного служащим деяния, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение служащим других требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

***Комиссия принимает одно из следующих решений:***

- установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему в отношении указанного муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя), применить к муниципальному служащему взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено вышеуказанными пунктами, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

**Решение комиссии носит рекомендательный характер.**

2. Представление кадровой службой в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 Положения о порядке осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представляемых муниципальными служащими в Томской области и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Томской области, и соблюдения муниципальными служащими в Томской области требований к служебному поведению (приложение 4 к Закону Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»), ***материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнении им обязанностей.***

Если на заседании комиссии рассматриваются вопросы о соблюдении служащим требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, то в этой ситуации необходимо исследовать следующие группы вопросов:

- какие именно требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов нарушил муниципальный служащий?

- каким нормативным правовым актом установлены нарушенные муниципальным служащим требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов?

- в чем именно выразилась объективная сторона нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов?

- каковы причины, вызвавшие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов?

- каковы последствия, вызванные нарушением муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов?

В процессе рассмотрения комиссией вопросов о соблюдении требований к урегулированию конфликта интересов, в случае если муниципальный служащий их не соблюдал, следует наряду с рекомендациями о дисциплинарной ответственности муниципального служащего рекомендовать и применение мер по урегулированию конфликта интересов. Таковыми, в соответствии федеральным антикоррупционным законодательством, являются:

- изменение должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, путем его перевода на другую должность. Переводы муниципального служащего возможны только с его согласия в соответствии с трудовым законодательством;

- отстранение муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей на период урегулирования конфликта интересов в соответствии с порядком, принятым в органе местного самоуправления;

- отказ муниципального служащего от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Отказ муниципального служащего от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, как способ предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возможен только в случае, если указанная выгода носит одномоментный характер, так как в противном случае нельзя точно быть уверенным, что конфликт интересов окончательно разрешен. По смыслу данного способа он также может быть использован только при наличии согласия служащего. Примером такого отказа может служить добровольная передача полученного муниципальным служащим при проведении протокольных мероприятий подарка стоимостью свыше 3 тысяч рублей в орган местного самоуправления в установленном в органе местного самоуправления порядке;

- отвод или самоотвод муниципального служащего. Отвод или самоотвод муниципального служащего может касаться недопущения его к рассмотрению конкретного дела, принятия определенного управленческого решения, осуществления контроля деятельности определенной организации и т.п., в порядке, установленном органом местного самоуправления;

- передача находящихся в собственности муниципального служащего ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление третьим лицам.

Членам комиссии при принятии решений следует учитывать, что цель предотвращения и урегулирования конфликта интересов может быть также достигнута следующими путями:

- ограничение доступа муниципального служащего к конкретной информации;

- усиление контроля выполнения муниципальным служащим обязанностей, в ходе выполнения которых возникает конфликт интересов;

- установление коллегиального порядка принятия решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

- делегирование полномочий другому должностному лицу или муниципальному служащему в тех случаях, когда может возникнуть реальный или предполагаемый конфликт интересов;

- ротация муниципального служащего.

При определении вида рекомендуемого взыскания комиссия должна учитывать характер и тяжесть совершенного служащим деяния, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение служащим других требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

***Комиссия принимает одно из следующих решений:***

- установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;

- установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению. В этом случае комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему в отношении указанного муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя), указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению либо применить к муниципальному служащему взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено вышеуказанными пунктами, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

**Решение комиссии носит рекомендательный характер.**

3. Поступившее секретарю комиссии **обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления,** предусмотренный статьей 12 Федерального закона № 273-ФЗ, утвержденный муниципальным правовым актом органа местного самоуправления (далее - должность, связанная с коррупционными рисками), о даче согласия на замещение до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - обращение лица о даче согласия).

Для принятия решения необходимо ответить на ряд вопросов:

- какую именно должность занимал бывший муниципальный служащий в органе местного самоуправления, какие функции он исполнял в соответствии с должностной инструкцией или должностным регламентом, в какой период?

- входили ли отдельные функции управления организацией в должностные обязанности муниципального служащего?

- включена ли должность муниципальной службы, которую он занимал ранее, в Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых налагает на гражданина ограничения, и при увольнении с которой до истечения двух лет требуется согласие Комиссии на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего?

- в чем именно выражается конфликт интересов при замещении должности бывшим муниципальным служащим в коммерческой или некоммерческой организации либо при выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации?

Членам комиссии следует иметь ввиду, что наличие согласия соответствующей комиссии согласно ст. 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 1 ст. 12 Федерального закона № 273-ФЗ является обязательным условием замещения должности в организации бывшим муниципальным служащим, замещавшим в органе местного самоуправления должность, связанную с коррупционными рисками, если отдельные функции по муниципальному управлению заинтересованной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

Под функциями муниципального (административного) управления организацией, в соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ, понимаются 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.

 Обращение о даче согласия подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в орган местного самоуправления, в котором он замещал указанную должность. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Секретарем комиссии осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, проводят собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение, получают от него письменные пояснения, а руководитель органа или его заместитель, специально на то уполномоченный, направляет в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение, а также 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.

Исходя из Методических рекомендаций по организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационных комиссий) в федеральных государственных органах, одобренных президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции (протокол от 13.04.2011 № 24), представляется, что срок для рассмотрения обращения руководителем органа местного самоуправления может быть не более 2 рабочих дней.

Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией.

При рассмотрении обращения лица о даче согласия следует учитывать, что должность, связанная с коррупционными рисками, не всегда является должностью, оставление которой произошло одновременно с увольнением заявителя с муниципальной службы. Возможна ситуация, при которой после замещения указанной должности заявитель проходил муниципальную службу на других должностях, в том числе в иных органах местного самоуправления. В данном случае обращение лица о даче согласия подлежит рассмотрению по существу, если с момента увольнения заявителя с муниципальной службы не прошло двух лет.

Заявитель направляет обращение в орган местного самоуправления, являющийся последним местом службы. Рассмотрению по существу такое обращение подлежит в том органе местного самоуправления, в котором заявитель занимал должность (должности), связанную (связанные) с коррупционными рисками. Для этого копии  обращения направляются в данные органы руководителем органа, в который поступило обращение, либо другим должностным лицом данного органа местного самоуправления по поручению руководителя.

Решения комиссий органов местного самоуправления по результатам рассмотрения обращения лица о даче согласия направляются данными органами в орган местного самоуправления, в который поступило обращение. После поступления в указанный орган всех решений, а в случае замещения должности, связанной с коррупционными рисками, и в органе местного самоуправления, куда обратился заявитель, принятия соответствующего решения комиссией данного органа, все решения направляются в установленном порядке заявителю.

***Комиссия принимает одно из следующих решений:***

- дать гражданину согласие на замещение до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

- отказать гражданину в даче согласия на замещение до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено вышеуказанными пунктами решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

**Решение комиссии носит обязательный характер.**

4. Поступившее секретарю комиссии **заявление служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**.

При определении объективности и уважительности причины непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей целесообразно руководствоваться следующими положениями:

объективная причина - причина, которая существует независимо от воли муниципального служащего (например, муниципальный служащий длительное время не располагает ведениями о местонахождении супруги (супруга) и у него отсутствуют возможности для получения такой информации);

уважительная причина - причина, которая обоснованно препятствовала муниципальному служащему представить необходимые сведения (болезнь, командировка и т.п.).

При принятии решения по данному вопросу комиссии рекомендуется проанализировать следующее:

- какова причина непредставления служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей?

- являются ли причины непредставления служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей объективными (уважительными)?

- какие меры предпринимал служащий для получения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей?

- можно ли принять дополнительные меры по получению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей служащего?

 Законодательством Российской Федерации перечень уважительных и объективных причин не установлен. В этой связи при принятии решения комиссии следует исходить из оценки всей совокупности имеющихся сведений, содержащихся в заявлении служащего, в том числе пояснений служащего в отношении мер, предпринятых им в целях получения необходимых сведений, иных материалов, свидетельствующих о невозможности представить указанные сведения (например, супруги при юридически оформленном браке фактически не проживают друг с другом и (или) между ними существуют личные неприязненные отношения, супруг (супруга) признан безвестно отсутствующим, находится в розыске и т.д.).

Членам комиссии следует иметь в виду, что, как правило, подобные ситуации возникают у муниципального служащего, если супруг (супруга) и (или) несовершеннолетние дети не проживают совместно с муниципальным служащим, и сведения о которых отсутствуют. В случае, если муниципальный служащий не имеет возможности представить точные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей в связи с объективными причинами, то он предоставляет данные сведения на основе имеющейся у него информации.

 При принятии комиссией решения целесообразно предусмотреть в данном решении меры, направленные на обеспечение его выполнения данного решения, в частности установить срок представления служащим соответствующих сведений.

Заседание комиссии по рассмотрению заявления служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

***Комиссия принимает одно из следующих решений:***

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

- 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;

- 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 должностному лицу, осуществляющему в отношении указанного муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя), применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено вышеуказанными пунктами, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

**Решение комиссии носит рекомендательный характер.**

5. Поступившее секретарю комиссии **заявление главы местной администрации, назначаемого по контракту, о невозможности выполнить требования Федерального****закона****от 07.05.2013 № 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»** (далее - Федеральный закон «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») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными 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 в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Заседание комиссии по рассмотрению данного заявления служащего проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

***Комиссия принимает одно из следующих решений:***

- 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;

- 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 должностному лицу, осуществляющему в отношении указанного муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя), применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

**Решение комиссии носит рекомендательный характер.**

6. Поступившее секретарю комиссии **уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**.

Понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» раскрываются в статье 10 Федерального закона № 273-ФЗ.

Под «конфликтом интересов» понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под «личной заинтересованностью» понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в [части 1](http://zhigulevsk.org/index/protivodejstvie_korrupcii/poleznaya_informaciya/metodicheskie_rekomendacii_po_organizacii_raboty_komissij_po_soblyudeniyu_trebovanij_k_sluzhebnomu_povedeniyu_gosudarstvennyh_mu/#Par0) статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в [части 1](http://zhigulevsk.org/index/protivodejstvie_korrupcii/poleznaya_informaciya/metodicheskie_rekomendacii_po_organizacii_raboty_komissij_po_soblyudeniyu_trebovanij_k_sluzhebnomu_povedeniyu_gosudarstvennyh_mu/#Par0) статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляется служащим в комиссию в порядке, установленном муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

К ситуациям, связанным с возникновением или возможностью возникновения конфликта интересов на муниципальной службе, могут быть отнесены:

- участие муниципального служащего, его близких родственников или лиц, с которыми он поддерживает отношения, основанные на нравственных (фактические брачные, дружеские и иные отношения) или имущественных обязательствах, в деятельности коммерческой организации или осуществление родственниками и иными лицами предпринимательской деятельности, если отдельные функции государственного управления данной организацией в соответствующей сфере деятельности входят в должностные обязанности муниципального служащего (в Федеральном законе № 273-ФЗ они именуются – «третьи лица»);

- участие муниципального служащего в работе комиссии по размещению муниципального заказа или в организации размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, либо его возможность иным образом, в том числе косвенно, влиять на определение победителя конкурса, в случае, если муниципальный служащий, родственники или иные лица связаны с лицом, участвующим в конкурсе (например, состоят в трудовых, подрядных отношениях, либо отношениях по оказанию услуг, имеют обязательства имущественного характера);

- осуществление муниципальным служащим контрольных и надзорных полномочий в отношении родственников и иных лиц либо граждан и организаций, с которыми связаны муниципальный служащий, родственники и иные лица (например, состоят в трудовых, подрядных отношениях, либо отношениях по оказанию услуг, имеют обязательства имущественного характера);

- подготовка и принятие (участие в подготовке и принятии) решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квоты, частоты, участки земли, недр и др.) в отношении родственников или иных лиц, либо в отношении граждан и организаций, с которыми связаны муниципальный служащий, его родственники и иные лица (например, состоят в трудовых, подрядных отношениях, либо отношениях по оказанию услуг, имеют обязательства имущественного характера);

- представление (участие в представлении) муниципальных услуг родственникам и иным лицам либо гражданам и организациям, с которыми связаны муниципальный служащий, родственники и иные лица (например, состоят в трудовых, подрядных отношениях, либо отношениях по оказанию услуг, имеют обязательства имущественного характера);

- трудоустройство бывшего муниципального служащего в организацию или выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в 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.

***Комиссия принимает одно из следующих решений:***

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

- 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;

- 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.

**Решение комиссии носит рекомендательный характер**.

7. Поступившее секретарю комиссии **представление любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению либо осуществления в соответствующем органе мер по предупреждению коррупции.**

При рассмотрении комиссией материалов об обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению необходимо исследовать ряд вопросов:

- что делается в органе местного самоуправления для обеспечения соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению?

- достаточно ли принимаемых органом местного самоуправления и его должностными лицами мер для обеспечения соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению?

- какие необходимо принять меры по совершенствованию мер, направленных на соблюдение муниципальными служащими требований к служебному поведению?

Такое представление может быть внесено, к примеру, на основании фактов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, средствах массовой информации и Интернете, а также касаться вопросов организации и исполнения плана противодействия коррупции, реализации мер, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ. Также такое представление может быть внесено по результатам рассмотрения уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы, направленного служащим представителю нанимателя. Кроме того, возможно внесение такого представления по ходатайству служащего, который хочет знать, имеются ли (будут ли иметься) в конкретной ситуации признаки нарушения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

***В данном случае комиссия принимает соответствующее решение.***

В качестве такого решения комиссия может, к примеру, одобрить представленный проект плана противодействия коррупции в органе местного самоуправления, рекомендовать руководителю органа местного самоуправления принять дополнительные меры по соответствующему направлению деятельности, и т.п.

**Решение комиссии носит рекомендательный характер.**

8. Поступившее секретарю комиссии **уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в соответствующем органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ** (оказание услуг) при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в организации комиссией не рассматривался.

Секретарь комиссии рассматривает уведомление и  осуществляет подготовку мотивированного заключения. Данное уведомление рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

***Комиссия принимает одно из следующих решений:***

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

- установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ. В этом случае комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему в отношении указанного муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя), проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

**Решение комиссии носит рекомендательный характер.**

9. **Представление руководителем органа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ** «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон № 230-ФЗ).

Согласно части 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ лицо, замещающее (занимающее) одну из должностей, указанных в пункте 1 части 1 статьи 22 Федерального закона № 230-ФЗ, обязано ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

Проверка достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 и пунктом 1 части 4 статьи 4 Федерального закона № 230-ФЗ, осуществляется кадровой службой.

***Комиссия принимает одно из следующих решений:***

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

- признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему в отношении указанного муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя), применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

**Решение комиссии носит рекомендательный характер.**

При выработке комиссией рекомендаций о применении к служащему меры ответственности предлагается использовать «Обзор практики привлечения к ответственности государственных (муниципальных) служащих за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» (Письмо Минтруда России от 21.03.2016 № 18-2/10/П-1526).

***Комиссии не рассматривают сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводят проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.***

В случае установления комиссией в действиях (бездействии) муниципального служащего признаков дисциплинарного проступка, не связанного с несоблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, должностное лицо, осуществляющее в отношении указанного муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя), обеспечивает соблюдение указанного в части 3 статьи 27 Федерального закона № 25-ФЗ порядка применения к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, должностное лицо, осуществляющее в отношении указанного муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя), обязано обеспечить передачу информации о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех календарных дней после дня получения им протокола комиссии об установлении соответствующего факта, а при необходимости - немедленно.

1. **Порядок подготовки заседания комиссии**

Мероприятия по подготовке заседания комиссии начинаются с момента поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

Председатель комиссии:

а) со дня поступления к нему обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Томской области, в соответствии с абзацем вторым подпункта 2 пункта 4 Положения о комиссиях Томской области, в течение десяти календарных дней со дня поступления к нему документов, указанных в подпункте 1, абзаце пятом подпункта 2, подпунктах 3, 4, 6 пункта 4 Положения о комиссиях Томской области:

назначает дату заседания комиссии, чтобы данное заседание было проведено в течение 20 календарных дней со дня поступления указанных обращения и документов, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4, 5, 8 раздела 3 настоящих рекомендаций;

б) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 10 Положения о комиссиях, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) указанных ходатайств.

При определении непосредственного руководителя служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, следует руководствоваться регламентом органа местного самоуправления, положением о структурном подразделении, в котором замещает должность служащий, должностной инструкцией служащего.

При принятии решения о приглашении иных служащих данного органа местного самоуправления, должностных лиц других органов местного самоуправления следует принимать во внимание характер рассматриваемых на заседании комиссии вопросов.

В качестве специалистов, участвующих в заседании комиссии, могут выступать лица, обладающие специальными познаниями в соответствующей сфере (например, в случае рассмотрения вопроса о представлении служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера - специалисты в финансовой и имущественной сферах).

В качестве организации, чей представитель может принимать участие в заседании комиссии, целесообразно определять:

- организацию, которая направила в орган местного самоуправления информацию, материалы проверки которой послужили основанием для проведения заседания комиссии;

- организацию, в которой планирует замещать должность либо выполнять работу на условиях гражданско-правового договора гражданин, ранее замещавший в органе местного самоуправления должность с коррупционными рисками;

- организацию, в которой работает супруг (супруга) муниципального служащего - при рассмотрении вопроса о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги);

- организацию, с которой служащий, в отношении которого рассматривается вопрос, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лица (родители, супруги, дети, братья сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями - при рассмотрении вопроса о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Секретарь комиссии:

- информирует членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

- не менее чем за два дня до дня проведения заседания комиссии организует ознакомление служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и его представителя с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии.

# Проведение заседания комиссии

Заседание комиссии проводится в присутствии служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктами 3-6 раздела 3 настоящих рекомендаций. На заседании комиссии заслушиваются пояснения служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктами 3-6 раздела 3 настоящих рекомендаций, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

Лица, указанные в пунктах 3-6 раздела 3 настоящих рекомендаций, участвуют в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

Представляется, что данные лица могут:

- выступать на заседании комиссии и вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании комиссии;

- задавать другим участникам заседания комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;

- знакомиться с материалами, рассматриваемыми на заседании комиссии.

В то же время указанные лица не вправе участвовать в голосовании при принятии решения комиссией.

Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии. Данное требование относится в первую очередь к сведениям, составляющим персональные данные и сведения конфиденциального характера (например, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные служащим).

В ходе заседания целесообразно ведение стенограммы, возможно осуществление аудиозаписи. О проведении указанных действий должны быть извещены члены комиссии и лица, участвующие в ее заседании.

Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Процедура голосования должна обеспечить тайну голосования. Оптимальным представляется порядок, при котором голосование осуществляется посредством проставления членами комиссии соответствующих отметок на неперсонифицированных бюллетенях.

Полномочия по подсчету голосов целесообразно возложить на секретаря комиссии. Непосредственный подсчет голосов производится секретарем комиссии в присутствии членов комиссии путем оглашения бюллетеней. При этом членам комиссии должен быть обеспечен полный обзор действий секретаря комиссии.

Предложение об открытом голосовании может быть внесено как членом комиссии, так и лицом, участвующим в заседании комиссии с правом совещательного голоса. Данное предложение может быть внесено в любой момент до постановки вопроса на голосование, решение по такому предложению также принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

# Исполнение решений комиссии

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

В протоколе заседания комиссии указываются:

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

- 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;

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

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

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

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

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

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

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.

Копию протокола целесообразно направлять с сопроводительным письмом, подписанным председателем комиссии.

Руководитель органа обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель органа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя органа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью органа местного самоуправления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в муниципальном органе, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в пункте 3 раздела 3 настоящих рекомендаций, 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.

В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) служащего информация об этом представляется руководителю органа местного самоуправления для решения вопроса о применении к служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При определении срока хранения материалов, связанных с работой комиссии, следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558. Целесообразно формирование отдельного дела для хранения материалов, связанных с работой комиссии. Соответствующее дело должно быть предусмотрено номенклатурой дел и вестись в кадровой службе органа местного самоуправления.

Документы внутри дела рекомендуется располагать сверху вниз в сочетании хронологической и вопросно-логической последовательностей. В частности, дело должно формироваться таким образом, чтобы при его просмотре была обеспечена возможность изучения в хронологическом порядке всего вопроса, рассмотренного на комиссии, начиная с основания для проведения заседания комиссии и заканчивая итогами заседания комиссии, а также мерами, принятыми по этим итогам.

В личное дело муниципального служащего приобщается копия протокола заседания комиссии или выписка из него.

Если в комиссию представлялся подлинник справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, данный подлинник в установленном порядке возвращается в кадровую службу для приобщения к личному делу муниципального служащего.

# Информирование о работе комиссии

 В целях организации информирования граждан, муниципальных служащих и организаций о работе комиссий в органе местного самоуправления должна быть организована соответствующая работа, включающая в себя:

-   публикацию в средствах массовой информации сообщений об образовании комиссии и порядке ее работы;

-  размещение на Интернет-сайте органа местного самоуправления информации об образовании комиссии и порядке ее работы;

-  организацию получения информации о случаях нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов через «Интернет-приемную», образованную на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

-  обеспечение в органе местного самоуправления телефонной «горячей линии»;

- размещение на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления сведений о работе комиссии;

- проведение с муниципальными служащими информационно-обучающих мероприятий;

-  организацию информирования граждан и организаций о результатах работы комиссии.

На Интернет-сайте органа местного самоуправления в разделе, посвященном вопросам противодействия коррупции, целесообразно формирование соответствующего подраздела, примерное содержание которого может быть следующим:

-  сообщение об образовании комиссии, текст нормативного правового акта об образовании комиссии в органе местного самоуправления, положение о комиссии и состав комиссии (в актуальной редакции);

 -  тексты нормативных правовых актов в соответствующей сфере;

 - порядок направления информации, являющейся основанием для проведения заседания комиссии, требования к данной информации, порядок ее рассмотрения;

-  почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым принимается информация;

- номер телефона «горячей линии».

Информационные стенды следует размещать в помещениях органа местного самоуправления, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе и не имеющих пропуска. Так, целесообразно размещение подобных стендов на входе в здание органа местного самоуправления, в помещении кадровой службы органа местного самоуправления либо подразделения кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

С целью обеспечения информирования служащих о деятельности комиссии целесообразно доводить до их сведения информацию о решениях комиссии, проводить обучающие мероприятия для служащих по вопросам, связанным с практикой урегулирования конфликта интересов и обеспечением соблюдения требований к служебному поведению, а также обеспечивать служащих необходимыми справочными материалами.

Информирование о работе комиссии должно осуществляться с учетом требований федерального законодательства о государственной тайне и о персональных данных.

# Приложение 1

# Алгоритм действий при организации проведения заседаний комиссии

# по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных

# служащих и урегулированию конфликта интересов

Поступление в комиссию информации, являющейся основанием для проведения заседания

Назначение даты проведения заседания комиссии

Ознакомление муниципального служащего, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией

Рассмотрение председателем комиссии ходатайств и принятие решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов

Заседание комиссии проводится в присутствии служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривается вопрос.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктами 3-6 раздела 3 настоящих рекомендаций

Заседание комиссии проводится в отсутствие муниципального служащего или гражданина, если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктами 3-6 раздела 3 настоящих рекомендаций, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктами 3-6 раздела 3 настоящих рекомендаций, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

Заседание комиссии проводится в отсутствие муниципального служащего или гражданина, если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии

Рассмотрение комиссией материалов по существу вынесенных на заседание вопросов, заслушивание пояснений муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц

Принятие комиссией решения путем тайного голосования (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии

Оформление протокола заседания комиссии

Подготовка проектов правовых актов, решений или поручений руководителя органа местного самоуправления для исполнения решений комиссии

Информирование о принятом комиссией решении

В 7-дневный срок со дня заседания

направление копии протокола

заседания комиссии руководителю

органа местного самоуправления;

муниципальному служащему, в

отношении которого рассматривался вопрос (полностью или в виде выписок из него); иным заинтересованным лицам (по решению комиссии)

Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью органа местного самоуправления, вручается гражданину

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 (пункт 3 раздела 3 настоящих рекомендаций)

Приобщение к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрена информация, копии протокола заседания комиссии или выписки из него

**Приложение 2**

**Рекомендации**

**по периодичности проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Квартал** | **Наименование вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии** |
| **I**(январь-март) | 1. Организационные вопросы: - утверждение плана-графика (с указанием ответственных лиц) по проведению разъяснительных мероприятий и принятию мер по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими, должности которых включены в соответствующие перечни (совещания-семинары, консультации по вопросу представления сведений; разъяснение порядка заполнения справок о доходах, расходах, сбор сведений, представленных муниципальными служащими, др.); - утверждение плана работы комиссии на текущий календарный год;- другое. 2. Рассмотрение вопросов о невозможности представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. |
| **II**(апрель-июнь) | 1. Рассмотрение вопросов о невозможности представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. 2. Рассмотрение результатов анализа соблюдения сроков представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по завершению отчетного периода. 3. Организационные вопросы: - организация взаимодействия с федеральными органами власти по проверке полноты и достоверности представленных муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; - организация представления информации заместителю Губернатора Томской области по внутренней политике о расходах муниципальных служащих для принятия решения об осуществлении контроля за расходами.  |
| **III**(июль-сентябрь) | 1. Организация проверки представленных муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.2. Рассмотрение информации, поступающей из территориальных органов федеральных органов власти (ФНС, МВД, Росреестра), о наличии недостоверных сведений, содержащихся в справках о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих. 3. Рассмотрение вопросов, возникающих при представлении муниципальными служащими уточненных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.  |
| **IV**(октябрь-декабрь) | 1. Подведение итогов работы за прошедший календарный год, обсуждение количественных и качественных показателей работы комиссии и ее эффективности.  |

**Вопросы, рассматриваемые в течение года по мере поступления:**

1. Несоблюдение требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов.

2. Дача согласия гражданину (в течение 2 лет после увольнения со службы) на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

3. Письменное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой деятельности.

4. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществление в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции, по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

5. Рассмотрение результатов проверки представляемых сведений при поступлении на муниципальную службу.

6. Рассмотрение результатов проверки информации о нарушениях муниципальными служащими требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, поступившей по «телефону доверия», по электронной почте, на официальный сайт.

7. Иные вопросы в соответствии с пунктом 16 Положения о комиссиях, утвержденного Указом № 821.

# Приложение 3

# Образец протокола

**заседания комиссии администрации муниципального района «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

**(далее - Комиссия)**

« » \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Вопросы повестки дня заседания Комиссии:**

1. О форме голосования.
2. О рассмотрении руководителем (*наименование органа местного самоуправления)* рекомендаций комиссии от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и принятом решении.
3. Об итогах внутреннего мониторинга достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими *(наименование органа местного самоуправления)* за \_\_\_\_\_ г.
4. Рассмотрение уведомления Сергеевой А.А., *должность,* о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и установлении наличия или отсутствия в случае выполнения данной работы конфликта интересов.

**На заседании Комиссии присутствовали:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | - | Иванова Г.А.,  *должность* |
| Заместитель председателя комиссии | - | Петрова С.Т., *должность* |
| Секретарь комиссии | - | Королев А.П., *должность* |
| Члены комиссии: | - | Алексеев И.И., *должность* |
|  | - | Матвеева Л.А., *должность* |
|  | - | Сидоров А.И., *должность* |

Приглашенные: Сергеева А.А., *должность.*

На заседании комиссии присутствуют 6 членов комиссии из 6, кворум имеется.

**Повестка дня:**

**1. О форме голосования.**

*Слушали:*

Иванову Г.А. – предложила установить, что решения по вопросам повестки дня принимаются открытым голосованием.

*Результаты голосования:*

«за» - 6, «против» - 0.

*Решили:*

Установить, что решения по вопросам повестки дня принимаются открытым голосованием.

**2. О рассмотрении руководителем** *(наименование органа местного самоуправления)* **рекомендаций комиссии от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и принятом решении.**

*Слушали:*

Королева А.П. – доложил о поступившем в комиссию уведомлении руководителя (*наименование органа местного самоуправления)* о рассмотрении рекомендаций комиссии от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г. и принятом решении.

*Результаты голосования:*

«за» - 6, «против» - 0.

*Решили:*

Решение руководителя (*наименование органа местного самоуправления)* принять к сведению.

**3. Об итогах внутреннего мониторинга достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими** *(наименование органа местного самоуправления)* **за \_\_\_\_\_ г.**

*Слушали:*

Петрову С.Т. – доложила о результатах представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих *(наименование органа местного самоуправления)*за \_\_\_\_ г. Все поданные сведения опубликованы на официальном Интернет-сайте *(наименование органа местного самоуправления).*

Проведен внутренний мониторинг полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих в отношении \_\_\_\_ сведений, что составляет \_\_% от общего числа поданных сведений. Представленные сведения являются достоверными и полными.

*По итогам обсуждения на голосование выносится предложение:*

установить, что проверка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими *(наименование органа местного самоуправления)* за \_\_\_\_\_ г., показала соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальными служащими за 20\_\_\_ г., являются достоверными и полными.

*Результаты голосования:*

«за» - 6, «против» - 0.

*Решили:*

Рассмотрев итоги внутреннего мониторинга достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими *(наименование органа местного самоуправления)* за \_\_\_\_\_ г., установить соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальными служащими за 20\_\_\_ г., являются достоверными и полными.

**4. Рассмотрение уведомления Сергеевой А.А.,** *должность,***о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и установлении наличия или отсутствия в случае выполнения данной работы конфликта интересов.**

*Слушали:*

Королева А.П. – доложил о поступившем заявлении Сергеевой А.А. от \_\_\_\_\_\_\_ *(дата*) о рассмотрении вопроса на комиссии без ее участия.

Рассмотрев уведомление Сергеевой А.А. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(дата)* о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с представленными документами (проект договора на оказание услуг; график работы), членом комиссии Алексеевым И.И. было высказано замечание, что выполнение Сергеевой А.А. иной оплачиваемой работы, согласно представленному графику, планируется в рабочее время, что может повлиять на качество основной профессиональной деятельности по замещаемой должности.

Петрова С.Т. высказала особое мнение о том, что выполнение Сергеевой А.А. иной оплачиваемой деятельности (чтение лекций на курсах повышения квалификации для руководителей образовательных учреждений) в будущем может положительно отразиться на качестве представляемых учреждениями образовательных услуг населению.

*По итогам обсуждения на голосование ставится вопрос:*

установить, что выполнение Сергеевой А.А. иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь возникновение конфликта интересов.

*Результаты голосования:*

«за» - 4, «против» - 2.

*Решили:*

Установить, что выполнение иной оплачиваемой работы Сергеевой А.А., *должность,*повлечет или может повлечь возникновение конфликта интересов.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии  | Иванова Г.А.  |
| Заместитель председателя комиссии  | Петрова С.Т.  |
| Секретарь комиссии  | Королев А.П. |
| Члены комиссии:  | Алексеев И.И. |
|  | Матвеева Л.А. |
|  | Сидоров А.И. |