



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24 » декабря 2025 года № 5219-п
г. Кемерово

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
в администрации Кемеровского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 09.07.2025 № 465 «О внесении изменений в Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821», Уставом муниципального образования Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кемеровского муниципального округа и утвердить её состав согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кемеровского муниципального округа согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 06.05.2025 № 1701-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кемеровского муниципального округа».

3.2. Постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 22.08.2025 № 3507-п «О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих

и урегулированию конфликта интересов в администрации Кемеровского муниципального округа».

4. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать постановление в газете «Заря» и в СМИ «Электронный бюллетень администрации Кемеровского муниципального округа», управлению информационных технологий администрации Кемеровского муниципального округа (С.Ю. Ермолаев) разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального округа по внутренней политике, руководителя аппарата Е.А. Прошину.

Глава округа

Д.В. Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Кемеровского муниципального округа
от 24.12.2025 № 5219-п

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кемеровского муниципального округа

Прошина Е.А.	заместитель главы Кемеровского муниципального округа по внутренней политике, руководитель аппарата, председатель комиссии
Шахматова В.Ю.	начальник правового управления администрации Кемеровского муниципального округа, заместитель председателя комиссии
Ильина С.В.	начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления по вопросам муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции администрации Кемеровского муниципального округа, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Гранкин Д.А.	директор МКУ Кемеровского муниципального округа «Центр обслуживания», депутат Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа (по согласованию)
Жирнова Ю.В.	начальник управления по вопросам муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции администрации Кемеровского муниципального округа
Кулеш Е.И.	председатель местной общественной организации Кемеровского муниципального округа Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию)
Лаптева Г.Н.	начальник управления экономического развития и перспективного планирования администрации Кемеровского муниципального округа
Лысов С.В.	депутат Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа 2 созыва (по согласованию)
Путинцева Е.В.	начальник управления протокола и документационного обеспечения администрации Кемеровского муниципального округа

Скрипак Е.И.	заведующий центром дополнительного профессионального образования ГОУ ДПО «Институт развития образования Кузбасса», доцент, кандидат экономических наук (по согласованию)
--------------	---

*В случае отсутствия лиц, замещающих указанные должности, в состав комиссии входят лица, исполняющие обязанности.

Заместитель главы
Кемеровского муниципального округа
по внутренней политике,
руководитель аппарата

Е.А. Прошина

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
в администрации Кемеровского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кемеровского муниципального округа (далее – комиссия), образуемой в администрации Кемеровского муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, Кемеровского муниципального округа, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Кемеровского муниципального округа:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Кемеровского муниципального округа ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и законами Кемеровской области – Кузбасса в целях противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации Кемеровского муниципального округа мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает:

а) вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требование об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кемеровского муниципального округа (далее – муниципальный служащий);

б) письменные обращения граждан, замещавших в администрации Кемеровского муниципального округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы в Кемеровском муниципальном округе, после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации Кемеровского муниципального округа, утвержденный постановлением администрации Кемеровского муниципального округа, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется нормативным правовым актом администрации Кемеровского муниципального округа, которым утверждаются состав комиссии и порядок ее работы, назначаются председатель комиссии, его заместитель, секретарь и определяются другие члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В состав комиссии входят:

1) заместитель главы Кемеровского муниципального округа (председатель комиссии), лицо, замещающее должность муниципальной службы администрации Кемеровского муниципального округа (заместитель председателя комиссии), начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления по вопросам муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции администрации Кемеровского муниципального округа (секретарь комиссии), муниципальные служащие подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения, других подразделений администрации Кемеровского муниципального округа, определяемые главой Кемеровского муниципального округа.

2) представитель научных организаций и профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

3) председатель комиссии может принять решение о включении в состав комиссии представителей общественных организаций.

Лица, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.1 части 2 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с научными организациями, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования и организациями дополнительного профессионального образования, общественным советом, образованным при органе местного самоуправления, с общественной организацией ветеранов, созданной в органе местного самоуправления, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления.

2.2. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Кемеровского муниципального округа, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации Кемеровского муниципального округа должности муниципальной службы, характер и объем должностных прав и обязанностей которых аналогичен правам и обязанностям по должности, замещаемой муниципальными служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией;

в) должностные лица других органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций;

г) представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кемеровского муниципального округа, недопустимо.

2.6. 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. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой Кемеровского муниципального округа в соответствии с п. 21 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Кемеровского муниципального округа, и муниципальными служащими администрации Кемеровского муниципального округа, и соблюдения муниципальными служащими администрации Кемеровского муниципального округа требований к служебному поведению, утвержденного постановлением администрации Кемеровского муниципального округа (далее – Положение о проверке достоверности), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности;

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

б) поступившие в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления по вопросам муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции администрации Кемеровского муниципального округа:

письменное обращение гражданина, замещавшего в администрации Кемеровского муниципального округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы в Кемеровском муниципальном округе, после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, утвержденный постановлением администрации Кемеровского муниципального округа, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации Кемеровского муниципального округа, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет

со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

в) представление главы Кемеровского муниципального округа, первого заместителя главы Кемеровского муниципального округа, руководителя структурного подразделения администрации Кемеровского муниципального округа, любого члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Кемеровского муниципального округа мер по предупреждению коррупции;

г) поступившее в администрацию Кемеровского муниципального округа в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении им с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Кемеровского муниципального округа, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организации входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы в администрации Кемеровского муниципального округа, 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 коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско – правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

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

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

3.2.1. Письменное обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Кемеровского муниципального округа, в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления по вопросам муниципальной службы, кадров

и противодействия коррупции администрации Кемеровского муниципального округа по форме согласно приложению к настоящему Положению.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному 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). В отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления по вопросам муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции администрации Кемеровского муниципального округа осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

3.2.3. Уведомление, указанное в подпункте «г» пункта 3.1 настоящего Положения, передается в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления по вопросам муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции администрации Кемеровского муниципального округа для подготовки мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Кемеровского муниципального округа, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2.4. Уведомления, указанные в абзаце четвертом подпункта «б» и в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматриваются отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления по вопросам муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции администрации Кемеровского муниципального округа, который осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

3.3. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпунктах «г» и «д» пункта 3.1 настоящего Положения, должностные лица отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления по вопросам муниципальной службы, кадров

и противодействия коррупции администрации Кемеровского муниципального округа имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава Кемеровского муниципального округа может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

3.3.1. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.2.1, 3.2.3 и 3.2.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпунктах «г» и «д» пункта 3.1 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпунктах «г» и «д» пункта 3.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3.10, 3.11.1, 3.12, 3.13.1 настоящего Положения или иного решения.

3.4. Председатель комиссии (а в случае его отсутствия – заместитель председателя 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 рабочих дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.4.1 и 3.4.2 настоящего Положения.

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления по вопросам муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции администрации Кемеровского муниципального округа, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении

(об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.4.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в третьем абзаце подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.4.2. Уведомления, указанные в подпунктах «г» и «д» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматриваются на очередном заседании комиссии.

3.5. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Кемеровского муниципального округа. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» и «д» пункта 3.1 настоящего Положения.

3.5.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «д» пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

3.6. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Кемеровского муниципального округа (с их согласия), иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.7. Члены комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае комиссия рекомендует главе Кемеровского муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, 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 главе Кемеровского муниципального округа (далее – работодатель) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, 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.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, 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 главе Кемеровского муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.11.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, 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) работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3.13. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» пункта 3.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.8 - 3.11, 3.11.1, 3.12, 3.13.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.13.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по 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 главе Кемеровского муниципального округа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.14. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

3.15. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Кемеровского муниципального округа, решений или поручений главы Кемеровского муниципального округа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы Кемеровского муниципального округа.

3.16. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, для работодателя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.18. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Кемеровского муниципального округа;

- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

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

3.20. Копии протокола заседания комиссии в 7 – дневный срок со дня заседания направляются работодателю, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.21. Работодатель обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О принятом работодателем решении комиссия уведомляется в письменном виде в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

3.23. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан информировать работодателя и передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.24. 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.

3.25. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации Кемеровского муниципального округа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации Кемеровского муниципального округа, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее

одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

3.26. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления по вопросам муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции администрации Кемеровского муниципального округа.

Заместитель главы
Кемеровского муниципального округа
по внутренней политике,
руководитель аппарата

Е.А. Прошина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта
интересов в администрации Кемеровского
муниципального округа

В комиссию по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта
интересов в администрации Кемеровского
муниципального округа

З А Я В Л Е Н И Е

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 государственному
(муниципальному) управлению этой организацией входили в должностные обязанности
муниципального служащего

Сведения о заявителе:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина: _____
2. Дата рождения _____
(Число, месяц, год рождения)
3. Адрес места жительства _____
4. Должность, замещаемая непосредственно перед увольнением с должности муниципальной службы в администрации Кемеровского муниципального округа _____

Сведения о коммерческой или некоммерческой организации, в которой гражданин замещает должность или выполняет работы на условиях гражданско-правового договора:

5. Наименование организации (полное и сокращенное) _____
6. Юридический адрес _____
7. Фактическое расположение рабочего места _____
8. Форма собственности _____
9. Собственник _____
Фамилия, имя, отчество
10. Руководитель организации _____
Фамилия, имя, отчество
11. Контактный телефон _____ e-mail _____
12. Сфера деятельности _____
13. Наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, структурного подразделения _____

14. Должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином _____

15. Вид договора (трудовой или гражданско – правовой) _____

16. Предполагаемый срок его действия _____

17. Сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) _____

Приложения: _____

Заверенные организацией копии документов:

а) трудового договора либо гражданско-правового договора, на условиях которого гражданином выполняются работы в организации;

б) должностной инструкции по должности, которая замещается гражданином в организации.

«__» _____ 20__ г. _____

Подпись

(_____)

Расшифровка подписи