

Приложение
к постановлению Мэра г.Казани
от 20.04.2016 №71

**Положение о Комиссии
органов местного самоуправления г.Казани
по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих, должностному поведению лиц,
замещающих муниципальные должности,
и урегулированию конфликта интересов**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии органов местного самоуправления г.Казани по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Раиса Республики Татарстан и Кабинета Министров Республики Татарстан, настоящим положением, а также муниципальными правовыми актами г.Казани.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие органам местного самоуправления г.Казани:

- в обеспечении соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, а также муниципальными служащими органов местного самоуправления г.Казани ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и законами Республики Татарстан (далее – требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов), за исключением вопросов, касающихся представления лицами, замещающими

муниципальные должности либо должность Руководителя Исполнительного комитета г.Казани, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- в осуществлении в органах местного самоуправления г.Казани мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы:

- связанные с соблюдением требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления г.Казани, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления г.Казани;

- связанные с представлением сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления г.Казани, за исключением вопросов, касающихся представления Руководителем Исполнительного комитета г.Казани сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- связанные с соблюдением муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления г.Казани, иных норм антикоррупционного законодательства.

II. Порядок формирования Комиссии

2.1. Состав Комиссии и порядок ее работы утверждаются правовым актом Мэра г.Казани.

2.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. В состав Комиссии входят:

2.3.1. лица, замещающие муниципальные должности, и муниципальные служащие органов местного самоуправления г.Казани;

2.3.2. представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой.

2.4. Лица, указанные в подпункте 2.3.2 настоящего положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования.

2.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

III. Организация деятельности Комиссии и порядок ее работы

3.1. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

3.1.1. непосредственный руководитель муниципального служащего или лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, должностное лицо кадровой службы органа местного самоуправления г.Казани, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо кадровой службы);

3.1.2. специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и иным вопросам, рассматриваемым Комиссией; при необходимости представители организаций, предприятий, учреждений.

3.2. 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 и муниципальные должности на постоянной основе в органе местного самоуправления г.Казани, недопустимо.

3.3. 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 данный член Комиссии не принимает участие в заседании.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.10, 4.13.1, 4.15.2 настоящего положения.

3.5. Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц, о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии;
- обеспечивает членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц необходимыми материалами;
- подготавливает выписки из протоколов Комиссии;
- ведет регистрацию обращений, указанных в пункте 4.6.3 настоящего положения.

3.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего или лица, замещающего муниципальную должность, 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 органах местного самоуправления г.Казани.

3.7. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или лица, замещающего муниципальную должность, или гражданина при условии надлежащего извещения о времени и месте проведения либо при поступлении заявления о проведении заседания в его отсутствие.

3.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или лица, замещающего муниципальную должность, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления г.Казани, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.10. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов органов местного самоуправления г.Казани.

3.11. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов преимущественное право голоса переходит к председательствующему на заседании.

3.12. 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 пункте 4.6.3 настоящего положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 4.6.3 настоящего положения, носит обязательный характер.

3.13. 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 или лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к муниципальному служащему или лицу, замещающему муниципальную должность, претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений муниципального служащего или лица, замещающего муниципальную должность, 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 г.Казани;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.14. 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 или лицо, замещающее муниципальную должность.

3.15. Копия протокола заседания Комиссии направляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией:

- в отношении депутатов – в Президиум Казанской городской Думы;
- в отношении иных лиц, замещающих муниципальные должности, – представителю нанимателя (работодателю).

3.16. Копия протокола заседания Комиссии в отношении муниципальных служащих (за исключением протокола заседания Комиссии по вопросам,

указанным в пунктах 4.6.3, 4.6.9) в течение 7 дней со дня принятия решения Комиссией направляется работодателю, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.17. 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 или лицу, замещающему муниципальную должность, мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

В отношении депутатов Казанской городской Думы решение принимается Президиумом Казанской городской Думы в порядке, установленном регламентом Казанской городской Думы.

3.18. В случае установления Комиссией признаков возможного дисциплинарного проступка или факта дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего или лица, замещающего муниципальную должность, информация для решения вопроса о применении рекомендуемых мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- в отношении депутатов направляется в Президиум Казанской городской Думы;

- в отношении иных лиц, замещающих муниципальную должность, и муниципальных служащих направляется представителю нанимателя (работодателю).

3.19. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим или лицом, замещающим муниципальную должность, действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.20. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Аппарат Исполнительного комитета г.Казани.

IV. Основания для проведения заседания Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, являются поступившие материалы, касающиеся нарушения лицом, замещающим муниципальную должность, требований к должностному поведению, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, за исключением:

- материалов, касающихся представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявления 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» 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;

- материалов, свидетельствующих о представлении лицом, замещающим муниципальную должность, 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».

4.2. В ходе рассмотрения материалов Комиссия в пределах своей компетенции имеет право получать в установленном порядке от лиц, замещающих муниципальные должности, пояснения по изложенным в

материалах обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления г.Казани, организации, предприятия, учреждения.

4.3. Уведомления и другие материалы рассматриваются на заседании Комиссии в течение семи рабочих дней.

4.4. В случае направления запросов, указанных в пункте 4.2 настоящего положения, соответствующее решение Комиссия принимает в течение 45 дней со дня поступления уведомления.

4.5. Срок, указанный в пункте 4.4, может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.6. Основаниями для проведения заседания Комиссии в отношении муниципальных служащих являются (за исключением вопросов, касающихся представления лицом, замещающим должность Руководителя Исполнительного комитета г.Казани, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера):

4.6.1. представление работодателем материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4.6.2. представление работодателем материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

4.6.3. поступившее в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления г.Казани по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – подразделение кадровой службы) либо должностному лицу кадровой службы в порядке, установленном муниципальным правовым актом, обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня

увольнения с муниципальной службы, поступившее в Комиссию в порядке, определенном в пункте 15 настоящего положения;

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

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

4.6.6. представление работодателя или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления г.Казани мер по предупреждению коррупции;

4.6.7. поступившее 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 в орган местного самоуправления г.Казани или структурное подразделение Исполнительного комитета г.Казани уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался;

4.6.8. представление работодателем, Руководителем Администрации Раиса Республики Татарстан 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»;

4.6.9. заявление муниципального служащего о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

4.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.6.1 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.6.2 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю 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 в соответствии с законодательством.

4.9. Обращение, указанное в подпункте 4.6.3 настоящего положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в следующем порядке:

4.9.1. гражданин обращается в подразделение кадровой службы либо к должностному лицу кадровой службы органа местного самоуправления г.Казани, где замещал должность муниципальной службы, с заявлением на имя председателя Комиссии по форме согласно приложению к настоящему положению;

4.9.2. заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства;

- полные наименования должностей муниципальной службы, которые

замещал гражданин в органах местного самоуправления г.Казани в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;

- должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;

- наименование, адрес местонахождения коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;

- вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма платы за выполнение (оказание) по договору работ (услуг);

- наименование должности либо виды работ (услуг), которые гражданин будет выполнять (планирует оказывать);

- описание должностных обязанностей в организации, характер выполняемых работ (услуг) в случае заключения гражданско-правового договора;

4.9.3. подразделение кадровой службы либо должностное лицо кадровой службы осуществляет рассмотрение заявления, 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»;

4.9.4. заявление, заключение и другие материалы представляются в порядке, определенном пунктами 4.17, 4.18 настоящего положения, председателю Комиссии через секретаря Комиссии;

4.9.5. для регистрации обращений, указанных в пункте 4.6.3 настоящего положения, секретарем Комиссии ведется соответствующий журнал, в котором указываются:

- дата принятия обращения (заявления);
- фамилия, имя и отчество обратившегося гражданина;
- должность муниципальной службы, которую замещал гражданин;
- наименование организации, в которой гражданин планирует замещать должность или выполнять работы (оказывать услуги);
- реквизиты протокола Комиссии по данному обращению;
- решение, принятое Комиссией;
- дата и номер исходящего письма о направлении протокола Комиссии обратившемуся лицу либо дата его устного уведомления;
- примечания;

4.9.6. обращение, указанное в пункте 4.6.3 настоящего положения, может быть подано муниципальным служащим до своего увольнения и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим положением;

4.9.7. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления г.Казани, включенную в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

4.9.8. по итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 4.6.3 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

- отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ;

4.9.9. выписка из протокола Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в органах местного самоуправления г.Казани, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в пункте 4.6.3 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. В случае направления заказного письма Комиссия обязана уведомить гражданина о принятом решении устно в течение трех рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

4.10. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в пункте 4.6.4 настоящего положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 4.6.4 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Уведомление, указанное в пункте 4.6.5 настоящего положения, рассматривается подразделением кадровой службы либо должностным лицом кадровой службы, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 4.6.5 настоящего положения, 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) 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 работодателю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.12. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 4.6.6 настоящего положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

4.13. Уведомление, указанное в пункте 4.6.7 настоящего положения, рассматривается подразделением кадровой службы либо должностным лицом кадровой службы, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления г.Казани, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.13.1. Уведомление, указанное в пункте 4.6.7 настоящего положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

4.13.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 4.6.7 настоящего положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления г.Казани, 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 этой 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 от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует работодателю проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

4.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 4.6.8 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с 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», являются достоверными и полными;

- признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с 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», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю 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.

4.15. Заявление, указанное в пункте 4.6.9 настоящего положения, подается в кадровую службу органа местного самоуправления г.Казани, функциональных (отраслевых) и территориальных органов Исполнительного комитета г.Казани (далее – кадровая служба) до начала запланированного участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, которой осуществляется предварительное рассмотрение заявления и подготовка на него мотивированного заключения о возможности либо невозможности участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией. При подготовке мотивированного заключения кадровая служба может проводить с муниципальным служащим собеседование и получать от него письменные пояснения.

4.15.1. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 4.15 настоящего положения, должно содержать:

- анализ полномочий муниципального служащего по принятию решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении некоммерческой организации, в том числе решений, связанных с выдачей разрешений на осуществление данной некоммерческой организацией определенного вида деятельности и (или) отдельных действий;

- анализ возможности возникновения у муниципального служащего конфликта интересов в случае его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

4.15.2. Комиссия рассматривает заявление, указанное в пункте 4.6.9 настоящего положения, и мотивированное заключение в течение семи дней со дня их поступления в Комиссию.

4.15.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 4.6.9 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией возможна личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- признать, что в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией конфликт интересов отсутствует.

4.15.4. Информация о принятом в ходе заседания Комиссии решении по вопросу, указанному в пункте 4.6.9, направляется работодателю в двухдневный срок со дня проведения заседания.

4.16. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктами 4.6.1, 4.6.2, 4.6.3, 4.6.4, 4.6.5, 4.6.7, 4.6.8 настоящего положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.7, 4.8, 4.9.8, 4.10, 4.11, 4.13.2 настоящего положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.17. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в пункте 4.6.3 настоящего положения, или уведомлений, указанных в пунктах 4.6.5, 4.6.7 настоящего положения, должностные лица кадрового подразделения имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а работодатель или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления г.Казани, организации, предприятия, учреждения. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии через секретаря Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.18. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктам 4.9.3, 4.11 и 4.13 настоящего положения, должны содержать:

- информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в пунктах 4.6.3, 4.6.5 и 4.6.7 настоящего положения;
- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления г.Казани и организаций, предприятий, учреждений на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в пунктах 4.6.3, 4.6.5 и 4.6.7 настоящего положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 4.9.8, 4.11, 4.13.2 настоящего положения или иного решения.

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

4.20. В рамках рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 4.6.2 и 4.6.6 настоящего положения, Комиссией может быть рассмотрен факт нарушения муниципальным служащим служебной дисциплины или Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в органах местного самоуправления г.Казани.

Приложение к Положению
о Комиссии органов местного
самоуправления г.Казани по
соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих,
должностному поведению лиц,
замещающих муниципальные
должности, и урегулированию
конфликта интересов
(Форма)

Председателю Комиссии органов местного
самоуправления г.Казани по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих, должностному
поведению лиц, замещающих муниципальные
должности, и урегулированию конфликта интересов

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. обратившегося, дата рождения)

_____,
проживающего (-ей) по адресу: _____

_____,
номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности
в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной
организации услуги) на условиях гражданско-правового договора
(гражданско-правовых договоров)

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий (замещавший) следующие должности в течение последних двух лет до
дня увольнения с муниципальной службы (или до дня подачи заявления)

(указываются периоды замещения должностей муниципальной службы и их полное наименование)

в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности _____

(наименование должности, которую гражданин планирует замещать)

на условиях трудового договора в _____

(наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности)

либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора _____

(виды и стоимость работ, услуг, предполагаемый срок действия договора)

В _____

(наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности)

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать): _____

(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения гражданско-правового договора)

В мои должностные (служебные) обязанности на должности муниципальной службы входят (входили) следующие функции (в том числе указать, входили ли в обязанности функции по государственному, муниципальному (административному) управлению в отношении указанной организации): _____

Информацию о принятом Комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)