

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НАГАТИНО-САДОВНИКИ**

РЕШЕНИЕ

09 июня 2015 года № МНС-01-03-55

О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатино-Садовники и урегулированию конфликта интересов

(в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники от 15 марта 2016 года № МНС-01-03-28, от 07 июня 2016 года № МНС-01-03-61, от 13 декабря 2016 года № МНС-01-03-117, от 10 апреля 2018 года № МНС-01-03-43, от 19 июня 2018 года № МНС-01-03-57, от 11 сентября 2018 года № МНС-01-03-85, от 12 марта 2019 года № МНС-01-03-26)

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» **Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатино-Садовники и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатино-Садовники и урегулированию конфликта интересов (Приложение 2).

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального округа Нагатино-Садовники www.n-sadovniki.ru.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на **главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кладову Л.И.**

**Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники**

Л.И. Кладова

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Нагатино-
Садовники
от 09 июня 2015 года № МНС-01-03-55
(в редакции решения Совета депутатов
муниципального округа Нагатино-Садовники
от 15 марта 2016 года № МНС-01-03-28,
от 07 июня 2016 года № МНС-01-03-61,
от 13 декабря 2016 года № МНС-01-03-117,
от 19 июня 2018 года № МНС-01-03-57)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации муниципального округа
Нагатино-Садовники и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатино-Садовники и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – Администрация).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – муниципальный округ), муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа, настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии является содействие Администрации:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и законами города Москвы (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия образуется решением Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники (далее - Совет депутатов). Указанным актом утверждается ее состав.

В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый Советом депутатов из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. В состав Комиссии входят:

5.1. Председатель комиссии (из числа муниципальных служащих Администрации), заместитель председателя комиссии (из числа муниципальных

служащих Администрации), секретарь комиссии (муниципальный служащий, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Администрации), а также уполномоченные главой администрации муниципальные служащие.

5.2. Представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

Совет депутатов может принять решение о включении в состав комиссии представителя общественной организации ветеранов и представителя профсоюзной организации.

6. Лица, указанные в пункте 5.2 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с профсоюзной организацией, с общественной организацией ветеранов на основании запроса представителя нанимателя (работодателя). Согласование осуществляется в десятидневный срок со дня получения запроса.

7. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

9.1. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

9.2. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, других органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций; 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.

10. 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, недопустимо.

11. 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.

В случае если вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликтов интересов рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в Комиссии приостанавливается.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

12.1. Представление представителем нанимателя (работодателем) в соответствии Порядком проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники материалов проверки, свидетельствующих:

а) о представлении муниципальными служащими, за исключением главы администрации, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных названным Порядком;

б) о несоблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

12.2. Поступившее муниципальному служащему, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в Администрации, в установленном порядке:

а) обращение гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный распоряжением Администрации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

Указанное обращение подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, сотруднику Администрации, ответственному за ведение кадрового делопроизводства. 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 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). Муниципальный служащий, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Администрации, осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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

Указанное уведомление, рассматривается муниципальным служащим, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в Администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

12.3. Представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции.

12.4. Представление представителем нанимателя (работодателем) материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении муниципальными служащими, за исключением главы администрации, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»).

12.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим в Администрации должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации, при условии, что указанному гражданину 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.

Указанное уведомление рассматривается муниципальным служащим, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в Администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12.6. *Исключен.*

12.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте «а» пункта 12.2. настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпункте «в» пункта 12.2. и пункте 12.5. настоящего Положения, муниципальный служащий, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Администрации имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя (работодатель), 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 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпунктах «а» и «в» пункта 12.2. и пункте 12.5. 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 подпунктах «а» и «в» пункта 12.2. и пункте 12.5. настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 20, 21а, 22.3. настоящего Положения или иного решения.

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

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном решением Совета депутатов, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

14.1. В десятидневный срок назначает дату заседания Комиссии.

При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации, за исключением следующих случаев:

- заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте «б» пункта 12.2. 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;

- уведомление, указанное в пункте 12.5. настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

14.2. Организует через секретаря комиссии 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 поступившей на

рассмотрение Комиссии информацией и материалами, оповещение их о дате, времени и месте проведения заседания, а также результатами проверки.

14.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 9.2 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. 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. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения.

15.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 12 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.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 12.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

18.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными.

18.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 12.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

19.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

19.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя

(работодателю) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 12.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

20.1. 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.

20.2. 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.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 12.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

21.1. 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.

21.2. 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;

21.3. 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 представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21а. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 12.2. 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) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует

представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п.12.4. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

22.1. Признать, что сведения, представленные муниципальными служащими в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными.

22.2. Признать, что сведения, представленные муниципальными служащими в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (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.

22.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12.5. настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации 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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию

22.4. Исключен.

23. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктами 12.1, и 12.2, 12.4 и 12.5 настоящего Положения и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено пунктами 18- 22, настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 12.2 настоящего Положения, Комиссия обязана направить гражданину письменное уведомление о принятом решении в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 12.3. настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

25. Решения Комиссии, по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

26. Решения Комиссии, за исключением решений, предусмотренных пунктом 20 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер.

27. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с пунктом 20 настоящего Положения, носят обязательный характер.

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

29. В протоколе заседания Комиссии указываются:

29.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

29.2. 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.

29.3. Предъявляемые к муниципальному служащему претензии и требования, материалы, на которых они основываются.

29.4. Содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий.

29.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

29.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Администрацию.

29.7. Другие сведения.

29.8. Результаты голосования.

29.9. Принятое Комиссией решение и обоснование его принятия.

30. Член Комиссии, не согласный 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.

31. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня проведения заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

33. В месячный срок со дня поступления протокола заседания Комиссии представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет Комиссию о рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения

вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

36. 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 решения Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» пункта 12.2. настоящего Положения, 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.

37. 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 муниципальным служащим, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в Администрации.

Приложение 2

к решению Совета депутатов
муниципального округа Нагатино-
Садовники

от 09 июня 2015 года № МНС-01-03-55
(в редакции решения Совета депутатов
муниципального округа Нагатино-Садовники
от 15 марта 2016 года № МНС-01-03-28,
от 13 декабря 2016 года № МНС-01-03-117,
от 10 апреля 2018 года № МНС-01-03-43,
от 11 сентября 2018 года № МНС-01-03-85,
от 12 марта 2019 года № МНС-01-03-26)

СОСТАВ

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации муниципального округа
Нагатино-Садовники и урегулированию конфликтов интересов**

Председатель комиссии:

Илек Татьяна Дмитриевна – глава администрации муниципального округа Нагатино-Садовники.

Заместитель председателя:

Крошанова Юлия Федоровна – начальник юридического отдела администрации муниципального округа Нагатино-Садовники.

Члены комиссии:

Волкова Оксана Александровна – советник администрации муниципального округа Нагатино-Садовники.

Михарева Наталья Борисовна – депутат Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники, директор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка № 1375»

Девтеров Борис Николаевич – председатель Совета ветеранов района Нагатино-Садовники.

Секретарь комиссии:

Миронова Валентина Владимировна – главный бухгалтер – начальник отдела администрации муниципального округа Нагатино-Садовники.