

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2025

№ 300

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области, руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов

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 РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Макарьевский муниципальный округ Костромской области, администрация Макарьевского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области, руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить:

2.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области, руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1);

2.2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области, руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов (Приложение 2).

3. Признать утратившими силу:

3.1 постановления администрации Макарьевского муниципального района Костромской области:

- от 05.02.2015 № 42 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Макарьевского муниципального района и урегулированию конфликта интересов»;

- от 16.02.2016 № 22 «О внесении изменений в положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Макарьевского муниципального района и урегулированию конфликта интересов»;

- от 25.04.2017 № 61 «О внесении изменений в положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Макарьевского муниципального района и урегулированию конфликта интересов»;

- от 15.12.2017 № 214 «О внесении изменений в положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Макарьевского муниципального района и урегулированию конфликта интересов»;

- от 17.05.2023 № 173 «О внесении изменений в постановление администрации Макарьевского муниципального района от 05.02.2015 № 42»;

- от 19.04.2024 № 97 «О внесении изменений в положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Макарьевского муниципального района и урегулированию конфликта интересов»;

- от 28.06.2024 № 173 «О внесении изменений в положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Макарьевского муниципального района и урегулированию конфликта интересов».

3.2. постановление администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области от 23.12.2024 № 27 «О внесении изменений в постановление администрации Макарьевского муниципального района от 05.02.2015 № 42».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Макарьевского муниципального
округа Костромской области

А.Н. Казвиров

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации Макарьевского муниципального округа
Костромской области, руководителей муниципальных учреждений и урегулированию
конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области, руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», статьями 13.2, 13.4. Закона Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Костромской области, Уставом муниципального образования Макарьевский муниципальный округ Костромской области и иными муниципальными правовыми актами администрации Макарьевского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области и ее функциональных подразделений (далее – администрация) 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 в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- содействие в обеспечении соблюдения руководителями муниципальных учреждений требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
- содействие администрации в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, в отраслевых (функциональных) органах администрации (далее муниципальные служащие), руководителей муниципальных учреждений.

2. Организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия образуется постановлением администрации, которым утверждается ее состав.

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

2.3. В состав комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, назначаемый главой администрации из числа членов комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.4. В состав комиссии входят: заместитель главы администрации (председатель комиссии), заведующий правовым отделом администрации (заместитель председателя комиссии), управляющий делами администрации (секретарь комиссии), начальник управления по обращениям граждан, информатизации и связи администрации, муниципальные служащие других подразделений администрации, определяемые главой Макарьевского муниципального округа. По согласованию на основании запроса главы Макарьевского муниципального округа в состав комиссии включается представитель (представители) образовательных организаций, деятельность которых связана с муниципальной службой.

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

2.5. Глава Макарьевского муниципального округа может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного при главе Макарьевского муниципального округа;

б) представителя общественной организации ветеранов, созданной в Макарьевском муниципальном округе;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации;

г) депутатов представительного органа муниципального образования;

2.6. Представитель (представители) образовательных организаций, деятельность которых связана с муниципальной службой, представители профсоюзной организации включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с образовательными организациями, с профсоюзной организацией, действующей в установленном в администрации, на основании запроса главы Макарьевского муниципального округа. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

2.7. Председатель Комиссии проводит заседания Комиссии и дает соответствующие поручения руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.8. Секретарь Комиссии осуществляет организационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

а) готовит повестку дня заседания Комиссии;

б) ведет протокол заседания Комиссии;

в) оповещает членов Комиссии и иных заинтересованных лиц о проведении заседаний Комиссии;

г) рассылает членам Комиссии принятые решения;

д) ведет делопроизводство по документам, связанным с подготовкой и проведением заседаний Комиссии.

2.9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, 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 должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации; специалисты, работники муниципальных учреждений которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители органов государственной власти и органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения 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, руководителя муниципального учреждения в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

2.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Заседания с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы не проводятся.

2.11. 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.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем муниципального органа, в соответствии с постановлением губернатора Костромской области от 20.06.2017 № 135 «О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Костромской области, муниципальной службы, государственными гражданскими служащими Костромской области, муниципальными служащими, и соблюдения государственными гражданскими служащими Костромской области, муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов», руководителем структурного подразделения администрации материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в администрацию:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, при назначении на которых или при замещении которых муниципальные служащие обязаны

представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

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

- заявление муниципального служащего о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

- заявление муниципального служащего 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;

в) представление главы Макарьевского муниципального округа 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 мер по предупреждению коррупции;

г) представление главы Макарьевского муниципального округа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 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")

д) 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 администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, 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 муниципальном органе 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.

е) 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. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации управляющему делами администрации.

В обращении указываются:

- а) фамилию, имя, отчество гражданина, дата его рождения;
- б) адрес места жительства гражданина;
- в) замещаемые гражданином должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;
- г) наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;
- д) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы;
- е) функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;
- ж) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Обращение рассматривается управляющим делами администрации. По результатам рассмотрения обращения готовится мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения управляющему делами администрации представляются председателю Комиссии

3.2.2 Заявление муниципального служащего о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, указанное в абзаце пятом подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, направляется представителю нанимателя (работодателю) и должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, замещаемая им должность, контактный телефон;
- 2) наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;
- 3) характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе коллегиального органа);
- 4) дата представления заявления;
- 5) подпись муниципального служащего

3.2.3. 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.

3.2.4 Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается управляющим делами администрации.

По результатам рассмотрения уведомления управляющий делами администрации готовится мотивированное заключение о соблюдении гражданином,

замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2.5. Уведомления, указанные в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1. и в подпункте «е» пункта 3.1. настоящего Положения, рассматривает управляющий делами администрации и осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.2.6. 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 подпункте «д» и «е» пункта 3.1. настоящего Положения, управляющий делами администрации имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава Макарьевского муниципального округа или его заместитель, специально на то уполномоченный, 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.

3.2.7. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.2.1, 3.2.4 и 3.2.5 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпункте «д» и «е» 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 подпункте «д» и «е» пункта 3.1. настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3.10., 3.12., 3.16. настоящего Положения или иного решения.

3.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3.3.1, 3.3.2 пункта 3.3. настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, 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 Комиссию, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.3.1. Заседание Комиссии по рассмотрению уведомления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, проводится не

позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.3.2. Уведомление, указанное в подпункте «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

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

3.5. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения или гражданина в случае:

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

б) если муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения 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, руководителя муниципального учреждения 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.

3.7. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее 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 о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе Макарьевского муниципального округа или иному должностному лицу, наделенному полномочиями работодателя в отношении муниципального служащего, 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, руководитель муниципального учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе Макарьевского муниципального округа или иному должностному лицу,

наделенному полномочиями работодателя в отношении муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения указать муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения 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 государственному 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 государственному 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, руководителем муниципального учреждения 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, руководителем муниципального учреждения 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, руководителю муниципального учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения 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 Макарьевского муниципального округа или иному должностному лицу, наделенному полномочиями работодателя в отношении муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения применить к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

3.12. 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, руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, руководителю муниципального

учреждения и (или) работодателю (нанимателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

3.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункт «б» пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не приведет к возникновению конфликта интересов;

2) признать, что участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией приведет или может привести к возникновению конфликта интересов.

3.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце шестом подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований 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», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований 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», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.15. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпункте «в» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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 главе Макарьевского муниципального округа 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.

3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.1 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 государственному 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 Макарьевского муниципального округа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» 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.

3.19. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.20. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации, решений или поручений главы Макарьевского муниципального округа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение работодателю (нанимателю).

3.21. 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. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.22. 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 подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, для главы Макарьевского муниципального округа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.23. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) 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;

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 Макарьевского муниципального округа;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.24. 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.

3.25. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются работодателю (нанимателю), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, руководителем муниципального учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.26. Работодателю (нанимателю) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель (наниматель) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение работодателя (нанимателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

3.28. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

3.30. 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 абзаце втором подпункте «б» пункта 3.1 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.

3.31. 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 управляющим делами администрации.

Приложение 2
к постановлению администрации
Макарьевского муниципального округа
Костромской области
от 10.03.2025 № 300

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации Макарьевского муниципального округа
Костромской области, руководителей муниципальных учреждений и урегулированию
конфликта интересов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность членов комиссии	Статус в комиссии
1	Гарина И.С. – и.о. заместителя главы администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области	- председатель комиссии
2	Смирнова С.В. заведующий правовым отделом администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области	- заместитель председателя комиссии
3	Суркова С.С. – управляющий делами администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области	- секретарь комиссии
Члены комиссии:		
4	Рыжова О.В. – начальник управления по обращениям граждан, информатизации и связи администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области	- член комиссии
5	Цветкова О.С. – председатель Думы Макарьевского муниципального округа Костромской области (по согласованию)	- член комиссии
6	Крупина Г.Н. - председатель Макарьевской районной организации Всероссийская общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов Костромской области (по согласованию)	- член комиссии
7	Барова С.В. – заведующий методическим кабинетом отдела образования администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области	- член комиссии