

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2025 г.

№ 246

**Об утверждении Положения о комиссии  
по соблюдению требований к служебному  
поведению муниципальных служащих  
администрации ЗАТО г.Североморск,  
ее структурных подразделений с правами  
юридического лица и урегулированию  
конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 25.04.2022 № 232 «О государственной информационной системе в области противодействия коррупции «Посейдон» и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск Мурманской области, администрация ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений с правами юридического лица и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1 к постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений с правами юридического лица и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2 к постановлению.

3. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО г.Североморск:

- от 28.11.2022 № 2210 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск и урегулированию конфликта интересов»;

- от 03.03.2023 № 361 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.11.2022 № 2210 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск и урегулированию конфликта интересов»;

- от 03.03.2023 № 372 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.11.2022 № 2210 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск и урегулированию конфликта интересов»;

- от 05.02.2024 № 177 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.11.2022 № 2210 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск и урегулированию конфликта интересов»;

- от 05.07.2024 № 1240 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.11.2022 № 2210 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск и урегулированию конфликта интересов»;

- от 07.10.2024 № 1649 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.11.2022 № 2210 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск и урегулированию конфликта интересов».

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

5. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Разместить постановление в газете «Североморские вести».

**Врио Главы  
ЗАТО г.Североморск**

**В.А. Карпушкин**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск,**  
**ее структурных подразделений с правами юридического лица**  
**и урегулированию конфликта интересов**

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений с правами юридического лица и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений с правами юридического лица и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

1.1. Представителем нанимателя (работодателя) для муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск, руководителей структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск с правами юридического лица является Глава ЗАТО г.Североморск, а для муниципальных служащих структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск с правами юридического лица – руководитель соответствующего структурного подразделения.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами и Законами Мурманской области, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации ЗАТО г.Североморск (далее - администрация), ее структурным подразделениям с правами юридического лица (далее – подразделения администрации):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации, подразделений администрации 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, законами Мурманской области в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации, подразделениях администрации мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих администрации, подразделений администрации и руководителей подразделений администрации (далее – муниципальные служащие).

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии включаются первый заместитель Главы ЗАТО г.Североморск (председатель комиссии), руководитель кадрового подразделения администрации либо лицо его замещающее (секретарь комиссии), муниципальные служащие подразделений администрации (в том числе правового подразделения), и представитель (представители) научных и образовательных организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

7. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации, подразделениях 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. 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, подразделениях администрации, недопустимо.

10. При возникновении прямой или косвенной 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.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) предоставление материалов проверки в соответствии с постановлением Губернатора Мурманской области от 04.04.2013 № 57-ПГ «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Мурманской области, и муниципальными служащими в Мурманской области, и соблюдения муниципальными служащими в Мурманской области требований к служебному поведению», свидетельствующих:

- о предоставлении муниципальными служащими недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Мурманской области, и муниципальными служащими в Мурманской области, и соблюдения муниципальными служащими в Мурманской области требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Губернатора Мурманской области от 04.04.2013 № 57-ПГ;

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

б) поступившее в администрацию, подразделения администрации:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации, подразделениях администрации должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, 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 о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

в) представление представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации, подразделениях администрации мер по предупреждению коррупции;

г) представление материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении 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»;

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, подразделения администрации уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим в администрации, подразделениях 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, подразделениях администрации, 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.

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

12.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации или должность руководителя подразделения администрации, в кадровое подразделение администрации, а гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в подразделении администрации – должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в соответствующем подразделении администрации. 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).

Сотрудник кадрового подразделения администрации или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в соответствующем подразделении администрации (далее – лицо, ответственное за противодействие коррупции), осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

12.3. Лицо, ответственное за противодействие коррупции, рассматривает уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 11 настоящего Положения, и осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим в администрации, подразделении администрации должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12.4. Лицо, ответственное за противодействие коррупции рассматривает уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» и в подпункте «е» пункта 11 настоящего Положения, и осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

12.5. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 12.1, 12.3 и 12.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 11 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 11 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 18, 18.2, 21, 22 настоящего Положения или иного решения.

12.5.1. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 11 настоящего Положения, лицо, ответственное за противодействие коррупции, имеет право: проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять ходатайства Губернатору Мурманской области, либо специально уполномоченному заместителю Губернатора Мурманской области, либо начальнику Управления по реализации антикоррупционной политики Мурманской области о направлении запроса (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов.

Ходатайства, предусмотренные абзацем вторым пункта 12.5.1, направляет Глава ЗАТО г.Североморск на основании информации лица, ответственного за противодействие коррупции.

13. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в десятидневный 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 13.1 и 13.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей лицу, ответственному за противодействие коррупции, и с результатами ее проверки;

13.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

13.2. Уведомление, указанное в подпунктах «д» и «е» пункта 11 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

14. Заседание комиссии может проводиться 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 в администрации, подразделениях администрации должность муниципальной службы. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» и «е» пункта 11 настоящего Положения.

14.1. Заседание комиссии может проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «е» пункта 11 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

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

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, предоставленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Мурманской области, и муниципальными служащими в Мурманской области, и соблюдения муниципальными служащими в Мурманской области требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Губернатора Мурманской области от 04.04.2013 № 57-ПП, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, названного в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) муниципального служащего рассмотреть вопрос о применении (не применении) к нему меры ответственности.

17.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) муниципального служащего указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и (или) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового

договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

18.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) муниципального служащего применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

18.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 11 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 (работодателя) муниципального служащего 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 (работодателя) муниципального служащего применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 11 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 представителю нанимателя (работодателя) муниципального служащего, в том числе с учетом результатов проверки, полученных от Губернатора Мурманской области либо уполномоченного им лица, 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.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего в администрации, подразделениях администрации должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

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

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) муниципального служащего проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 11 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.

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 11 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 17 – 18.2, 20 – 22 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации, решений или поручений Главы ЗАТО г.Североморск, приказов руководителя соответствующего подразделения администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя) муниципального служащего.

25. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

26. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, носит обязательный характер.

27. 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, подразделения администрации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

28. 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.

29. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателя) муниципального служащего, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

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

32. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим 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 правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

33. 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.

33.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему в администрации, подразделениях администрации должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 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.

34. 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 кадровым подразделением администрации ЗАТО г.Североморск.

**СОСТАВ**  
**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск,**  
**ее структурных подразделений с правами юридического лица**  
**и урегулированию конфликта интересов**

**Председатель комиссии:**

**Карпушкин** - первый заместитель Главы  
Виталий Александрович ЗАТО г.Североморск.

**Заместитель Председателя комиссии:**

**Шамшутдинов** - Управляющий делами  
Роман Шамилевич администрации ЗАТО г.Североморск.

**Секретарь комиссии:**

**Петрова** - начальник отдела муниципальной службы  
Ирина Николаевна и кадрового обеспечения администрации  
ЗАТО г.Североморск \*.

**Члены комиссии:**

**Ракшина** - начальник Управления финансов  
Надежда Александровна администрации ЗАТО г.Североморск;

**Гладских** - начальник Управления образования  
Юлия Владимировна администрации ЗАТО г.Североморск;

**Горбунов** - начальник правового отдела  
Георгий Александрович администрации ЗАТО г.Североморск.

**Голигузов** - доцент кафедры общественных дисциплин  
Дмитрий Викторович Мурманского филиала РАНХиГС (по согласованию);

**Федоров** - доцент кафедры общественных дисциплин  
Вадим Евгеньевич Мурманского филиала РАНХиГС (по согласованию);

---

<\*> на период отсутствия Петровой И.Н., обязанности секретаря комиссии исполняет  
Долгорукова Г.С., ведущий специалист отдела муниципальной службы и кадрового  
обеспечения администрации ЗАТО г.Североморск.

---