



**Глава администрации Канавинского района
города Нижнего Новгорода**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.02.2020

№ 159-р

Об утверждении комиссии по
соблюдению требований к
служебному поведению
муниципальных служащих
администрации Канавинского района
города Нижнего Новгорода 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» и Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» в целях соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода и урегулированию конфликта интересов (приложение №1).

3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода и урегулированию конфликта интересов (приложение №2).

4. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 3).

5. Отменить распоряжение заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода, главы администрации Канавинского района от 22.05.2018 №510-р.

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации района Багрова А.Ю.

Исполняющий обязанности

А.Н.Кулагин

Приложение 1 к распоряжению
главы администрации
Канавинского района
от 21.02.2020 № 159-р

СОСТАВ

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода и урегулированию конфликта интересов

Багров Анатолий Юрьевич	- заместитель главы администрации района, председатель комиссии
Вакс Лилия Олеговна	- начальник управления по организационной работе, заместитель председателя комиссии
Костерина Наталья Викторовна	- начальник отдела муниципальной службы, кадров, документационного обеспечения и контроля управления по организационной работе, секретарь комиссии
Мамыкин Лев Юрьевич	Члены Комиссии: - председатель профсоюзного органа администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода, начальник отдела финансово-бухгалтерского учета, главный бухгалтер.
Лопаточкина Наталия Николаевна	- начальник отдела правового обеспечения деятельности администрации
Таланова Екатерина Владимировна	консультант отдела правового обеспечения деятельности администрации
Чигусова Александра Евгеньевна	консультант отдела финансово-бухгалтерского учета
Каменев Дмитрий Владимирович	- директор ГКУ «Управление социальной защиты населения Канавинского района города Нижнего Новгорода» (по согласованию)
Шмелева Наталия Владимировна	- Декан факультета экономики – филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (по согласованию)
Кархалев Игорь Владимирович	- Исполняющий обязанности начальника отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Нижегородской области (по согласованию)

Приложение 2 к распоряжению
главы администрации
Канавинского района
от 21.02.2020 № 159-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации Канавинского района
города Нижнего Новгорода и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении:

муниципальных служащих, замещающих должности первого заместителя главы администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода, заместителей главы администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода, а также должности в структурных подразделениях администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода (далее - муниципальные служащие);

граждан, ранее замещавших должности первого заместителя главы администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода, заместителей главы администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода, а также должности в структурных подразделениях администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода (далее - бывшие муниципальные служащие).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

4. Основной задачей Комиссии является содействие:

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

в осуществлении в администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия образуется правовым актом администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода. Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и иные члены Комиссии.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются из числа членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы.

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

5¹. В состав Комиссии входят:

Заместитель главы администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода - председатель Комиссии;

Начальник управления по организационной работе администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода – заместитель председателя Комиссии,

начальник или иной муниципальный служащий отдела муниципальной службы, кадров, документационного обеспечения и контроля управления по организационной работе администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода – секретарь Комиссии,

муниципальные служащие иных структурных подразделений администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода, определяемые ее руководителем,

представитель органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений Нижегородской области,

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

5². Глава администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода может принять решение о включении в состав комиссии:

представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода,

5³. Представители органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений Нижегородской области, представители научных организаций и образовательных учреждений, указанные в пункте 5¹ Положения, а также лица, указанные в пункте 5² Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Нижегородской области, с научными

организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода соответственно на основании запроса руководителя администрации Канавинского города Нижнего Новгорода. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

5⁴. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос;

другие муниципальные служащие, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностные лица государственных органов, 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 вопрос, или любого члена Комиссии.

8. 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 Канавинского района города Нижнего Новгорода, недопустимо.

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

10.1. Представление представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации города Нижнего Новгорода, утвержденным постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 31 декабря 2009 года № 7174, материалов проверки, свидетельствующих:

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

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

10.2. Поступившее в отдел муниципальной службы, кадров, документационного обеспечения и контроля управления по организационной работе администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода:

обращение бывшего муниципального служащего, замещавшего в администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода должность, включенную в перечень должностей муниципальной службы администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода, утвержденный распоряжением главы администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода от 30.12.2019 № 1371-р, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации на условиях трудового договора и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, 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.

10.3. Представление главы администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода, иного лица, наделенного полномочиями представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с правовыми актами администрации города Нижнего Новгорода, или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления мер по предупреждению коррупции в администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода.

10.4. Представление главой администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»).

10.5. 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 Канавинского района города Нижнего Новгорода уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с бывшим муниципальным служащим 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 Канавинского района города Нижнего Новгорода, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работ на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

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

12. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, подается бывшим муниципальным служащим в отдел муниципальной службы, кадров, документационного обеспечения и контроля управления по организационной работе администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода.

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).

В отделе муниципальной службы, кадров, документационного обеспечения и контроля управления по организационной работе администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода осуществляется 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».

13. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

13¹. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается отделом муниципальной службы, кадров, документационного обеспечения и контроля управления по организационной работе администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

13². При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 10.2 и подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Положения, должностные лица отдела муниципальной службы, кадров, документационного обеспечения и контроля управления по организационной работе администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода, заместитель главы администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

14. Уведомление, указанное в подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается отделом муниципальной службы, кадров, документационного обеспечения и контроля управления по организационной работе администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении

бывшим муниципальным служащим требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14¹. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 12, 13¹ и 14 настоящего Положения, должны содержать:

информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта 10.2 и подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Положения;

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

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта 10.2 и подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 23, 24¹, 28 настоящего Положения или иного решения.

15. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 16 и 17 настоящего Положения;

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 поступившей информацией и с результатами ее проверки;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в абзаце третьем пункта 7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

16. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

17. Уведомление, указанное в подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

18. 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 бывшего муниципального служащего.

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий, бывший муниципальный служащий указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 10.2 пункта 10 настоящего Положения.

18¹. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, бывшего муниципального служащего в случае:

если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 10.2 пункта 10 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, бывшего муниципального служащего лично присутствовать на заседании Комиссии;

если муниципальный служащий, бывший муниципальный служащий, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или бывшего муниципального служащего (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 10.1 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

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.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 10.1 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

дать бывшему муниципальному служащему 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;

отказать бывшему муниципальному служащему 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.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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;

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;

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.

24¹. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному

служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 10.4 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что сведения, представленные муниципальным служащим 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;

признать, что сведения, представленные муниципальным служащим 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.

26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 10.1, 10.2, 10.4 и 10.5 пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 21-25 и 28 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 10.3 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении бывшего муниципального служащего одно из следующих решений:

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

установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае

Комиссия рекомендует главе администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

29. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

30. 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 10.2 пункта 10 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, носит обязательный характер.

31. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

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

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

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

источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию Канавинского района города Нижнего Новгорода;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

32. 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.

33. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего, полностью или в виде выписок из него -

муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

34. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. 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.

36. 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

37. 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.

38. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода, вручается бывшему муниципальному служащему, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 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.

Бывший муниципальный служащий, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, уведомляется устно о принятом решении.

39. 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 секретарем Комиссии.

Порядок
уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода (далее - муниципальный служащий) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

порядок регистрации уведомлений;

порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

Муниципальный служащий также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов муниципальному

служащему необходимо сообщить в уведомлении представителю нанимателя (работодателю).

При нахождении муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от муниципального служащего поступило уведомление о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления муниципальный служащий передает сотрудникам отдела муниципальной службы, кадров, документационного обеспечения и контроля управления по организационной работе администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления с подписью сотрудника отдела муниципальной службы, кадров, документационного обеспечения и контроля управления по организационной работе администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода остается у муниципального служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3 Отдел муниципальной службы, кадров, документационного обеспечения и контроля управления по организационной работе администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода обеспечивает:

регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;

передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю);

организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.4. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя (работодателя) заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.5. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя (работодателя) оно подлежит передаче в отдел муниципальной службы, кадров, документационного обеспечения и контроля управления по организационной работе администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода для регистрации.

2.6. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные

органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности, в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

2.7. Об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов муниципальный служащий обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) в уведомлении.

3. Перечень сведений, которые указываются в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

замещаемая должность муниципальной службы с указанием отраслевого (функционального) органа;

дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

характер обращения;

данные о лицах, обратившихся к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

дата представления уведомления;

подпись муниципального служащего и контактный телефон.

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления регистрируются сотрудниками отдела муниципальной службы, кадров, документационного обеспечения и контроля управления по организационной работе администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и

скреплены подписью начальника отдела муниципальной службы, кадров, документационного обеспечения и контроля управления по организационной работе администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода и печатью.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней представитель нанимателя (работодатель) рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю) в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает направление копий уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего к
совершению коррупционных нарушений

(Ф.И.О., должность представителя
нанимателя (работодателя)
от

(Ф.И.О., должность муниципального
служащего
с указанием адреса расположения и
номера кабинета, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к муниципальному служащему в связи

с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений

(дата, место, время, другие условия)

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе

обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

5.

(информация о сообщении о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения

в органы прокуратуры или другие государственные органы)

6. Дополнительные сведения:
