



Организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Шульман Ирина Галиевна,
главный советник
Управления по профилактике
коррупционных правонарушений
Правительства Вологодской
области

Нормативно-правовое регулирование деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

- ✓ Конвенция ООН против коррупции (ратифицирована Федеральным законом от 8 марта 2006 г. № 40-ФЗ);
- ✓ Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- ✓ Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- ✓ Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- ✓ Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;
- ✓ Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (далее - Указ № 821);
- ✓ Закон области от 9 октября 2007 г. № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области»;
- ✓ Методические рекомендации по организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационных комиссий) в федеральных государственных органах, одобренные президиумом Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции, протокол от 13.04.2011 № 24;
- ✓ Методические рекомендации по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией, подготовленные Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

Порядок образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Особенности формирования составов комиссий

Обязательный состав комиссии

- ✓ заместитель руководителя органа местного самоуправления либо лицо, определенное муниципальным правовым актом (**председатель комиссии**)
- ✓ руководитель кадровой службы (**заместитель председателя комиссии**)
- ✓ должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (**секретарь комиссии**)
- ✓ **представитель органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений*** (статья 4¹ закона области 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы Вологодской области)
- ✓ служащий (представитель) подразделения по вопросам государственной (муниципальной) службы и кадров;
- ✓ служащий (представитель) юридического (правового) подразделения
- ✓ представитель иных подразделений органа местного самоуправления по решению руководителя;
- ✓ представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой;
- ✓ независимые представители общественности



* На территории Вологодской области указанным представителем является Управление по профилактике коррупционных правонарушений Правительства области

Порядок образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Особенности формирования составов комиссий

Приглашены на заседание комиссии с правом совещательного голоса

- ✓ непосредственный руководитель служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,
- ✓ определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в ОМСУ должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается указанный вопрос

По решению председателя комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии:

- ✓ другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в ОМСУ;
- ✓ специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией;
- ✓ должностные лица государственных органов, других органов местного самоуправления муниципальных образований;
- ✓ 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

Особенности формирования составов комиссий

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 ОМСУ, недопустимо

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять:

не менее 2 человек -
при общем числе
членов комиссии до 8
человек включительно

не менее 3 человек -
при общем числе
членов комиссии от 9
до 12 человек
включительно

не менее 4 человек -
при общем числе
членов комиссии от
13 до 16 человек
включительно

Число членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии, должно составлять:

не менее 4 человек -
при общем числе
членов комиссии до
6 человек
включительно

не менее 6 человек -
при общем числе
членов комиссии от
7 до 9 человек
включительно

не менее 8 человек -
при общем числе
членов комиссии от
10 до 12 человек
включительно

не менее 10 человек -
при общем числе
членов комиссии от
13 до 15 человек
включительно

В случае возникновения личной заинтересованности у члена комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом, как в письменной форме (приобщается к протоколу заседания комиссии), так и устно (в протоколе заседания комиссии делается соответствующая отметка)

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии

Обеспечивает подразделение кадровой службы ОМСУ по профилактике коррупционных и иных правонарушений или должностное лицо кадровой службы ОМСУ, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (такие функции должны быть отражены в должностной инструкции соответствующего муниципального служащего)

Председатель комиссии

назначает дату заседания комиссии в 3-х дневный срок, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления указанной информации

Определяет 2-х муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, аналогичные должности муниципального служащего в отношении которого комиссией рассматривается вопрос

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией

организует ознакомление муниципального служащего, его представителя, членов комиссии с поступившей информацией; принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии

Обеспечивает подразделение кадровой службы ОМСУ по профилактике коррупционных и иных правонарушений или должностное лицо кадровой службы ОМСУ, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (такие функции должны быть отражены в должностной инструкции соответствующего муниципального служащего)

Секретарь комиссии

регистрирует в журнале регистрации (учета) информацию, содержащую основания для проведения заседания комиссии

докладывает указанные материалы председателю комиссии

готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, о приглашении на заседание лиц

информирует в письменной форме муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос, членов комиссии, лиц, приглашенных на заседание комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит их с поступившими материалами

приобщает к личному делу служащего копию протокола заседания комиссии или выписку из него

формирует отдельное дело для хранения материалов, связанных с работой комиссии

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии

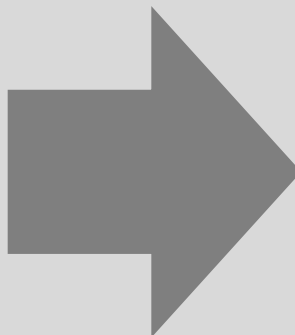
При подготовке заседания комиссии могут возникнуть ситуации:

в прилагаемых к данному обращению документах не содержится информация, которая бы позволила комиссии принять объективное решение по существу вопроса

сведения не были получены в ходе подготовки заседания комиссии и его проведения

заседание комиссии не состоялось

вопрос на заседании рассматривается, но решение по существу не принимается



Целесообразно принять решение о переносе рассмотрения обращения лица о даче согласия на другое заседание комиссии и рекомендовать заявителю представить сведения (документы), необходимые для принятия комиссией решения по существу

Основания для проведения заседания комиссии

Основания для проведения заседания комиссии определены в пункте 16 Положения о комиссиях

✓ **Подпункт «а»** представление руководителем ОМСУ в соответствии с пунктом 23 Положения о порядке проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденного постановлением Губернатора Вологодской области от 24.05.2012 № 284, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представленных им в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 1 указанного Положения;
о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

✓ **Подпункт «б»** поступившее должностному лицу кадрового подразделения ОМСУ на имя представителя нанимателя (работодателя):

письменное обращение гражданина, замещавшего в ОМСУ должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом ОМСУ в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет после 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;

Основания для проведения заседания комиссии определены в пункте 16 Положения о комиссиях (продолжение)

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

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 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» (с последующими изменениями) 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;

- ✓ **Подпункт «в»** представление руководителя ОМСУ или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ОМСУ мер по предупреждению коррупции.
- ✓ **Подпункт «г»** представление руководителем ОМСУ материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";
- ✓ **Подпункт «д»** поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в ОМСУ уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в ОМСУ, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности в ОМСУ, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

Подготовка протокола заседаний и исполнение решений комиссий

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

Протокол заседания комиссии должен содержать информацию

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

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

письменная характеристика служащего, в отношении которого рассматривается вопрос на заседании комиссии

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности служащего, в отношении которого рассматривается вопрос на заседании комиссии

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации

решение и обоснование его принятия, с обязательным отражением обоснованных отягчающих и смягчающих обстоятельств совершения соответствующего нарушения требований законодательства о противодействии коррупции

предъявляемые к служащему претензии, материалы, на которых они основываются, а также содержание пояснений служащего и других лиц

Отсутствие отягчающих и смягчающих обстоятельств также отражается в протоколе

другие сведения, имеющие значение для рассматриваемого вопроса; результаты голосования

Представитель нанимателя рассматривает протокол заседания комиссии и с учетом рекомендаций комиссии о применении взыскания (если в протоколе есть такие рекомендации) принимает решение о привлечении служащего к ответственности либо об отказе.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя в письменной форме уведомляет комиссию



Обращение гражданина, ранее замещавшего в ОМСУ должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы
(абзац второй подпункта «б» пункта 16)



Порядок поступления председателю комиссии обращения лица о даче согласия и рассмотрения этого обращения в ОМСУ устанавливается муниципальным правовым актом



Обращение может быть направлено служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы

1) поступившее в ОМСУ обращение лица о даче согласия в день регистрации направляется руководителю ОМСУ или его заместителю;

2) руководитель ОМСУ или его заместитель в течение 2 рабочих дней рассматривает обращение лица о даче согласия, после чего оно в тот же день передается должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или возвращается в установленном порядке заявителю с разъяснением причин, по которым его обращение не подлежит рассмотрению в данном государственном органе;

3) ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня организует работу по рассмотрению обращения комиссией, в частности направляет обращение лица о даче согласия председателю комиссии, при необходимости связывается с заявителем для получения дополнительных документов (сведений), требуемых для рассмотрения обращения лица о даче согласия, выясняет должностные обязанности заявителя в период прохождения муниципальной службы в данном ОМСУ и т.п.

При подготовке мотивированного заключения необходимо установить:

Входит ли должность, которую замещал бывший служащий (служащий, планирующий увольнение), в соответствующий перечень должностей?

Да

Нет

Не истек ли двухлетний срок со дня увольнения гражданина с муниципальной службы в данном органе

Обращение не рассматривается на комиссии

Нет (не истек срок)

Да (истек срок)

Обращение не рассматривается на комиссии

Имеются ли в должностной инструкции служащего отдельные функции муниципального управления в отношении организации, в которую он трудоустраивается?

Да

В заключении указывается на необходимость вынести рассмотрение обращения на заседание комиссии

Нет

В заключении указывается, что обращение бывшего служащего не требовалось, вынесение вопроса на заседание комиссии нецелесообразно

Мотивированное заключение должно содержать:

информацию, изложенную в обращении

информацию, полученную от государственных (муниципальных) органов и заинтересованных организаций на основании запросов

мотивированный вывод

Основанный на

- ✓ на всестороннем анализе функции государственного, муниципального (административного) управления, входившие в должностные (служебные) обязанности гражданина - бывшего служащего, а также реально принятые им решения в отношении организации на предмет возможного использования должностного положения в целях оказания организации, в которую трудоустраивается гражданин, выгод и преимуществ;
- ✓ об установлении наличия либо отсутствия информации или каких-либо признаков, свидетельствующих о выгодах, преимуществах, преференциях, полученных организацией по сравнению с другими юридическими лицами при замещении гражданином должности муниципальной службы.

ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ:

на связи гражданина - бывшего муниципального служащего с организацией, с которой он заключает трудовой (гражданско-правовой) договор, учитывая возможность получения необоснованных выгод и преимуществ в качестве компенсации за решения, принятые им в отношении данной организации в период прохождения муниципальной службы



С мотивированным заключением необходимо ознакомить служащего до заседания комиссии

Решения, принимаемые комиссией:

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

По итогам рассмотрения указанного вопроса и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение.
Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии



Решение комиссии по итогам рассмотрения обращения гражданина **НОСИТ обязательный характер**




Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью ОМСУ, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос о даче согласия на заключение трудового (гражданско-правового) договора

Уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в ОМСУ, 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 ОМСУ, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался (подпункт «д» пункта 16)



Уведомление о заключении с гражданином трудового или гражданско-правового договора рассматривается в том же порядке, что и обращение гражданина о даче согласия



По итогам подготовки мотивированного заключения подразделением кадровой службы ОМСУ председателем комиссии принимается обоснованное решение о вынесении либо невынесении вопроса о рассмотрении уведомления на заседание комиссии

Если ранее вопрос о даче согласия гражданину рассматривался и такое согласие комиссией было дано либо гражданин, замещая должность муниципальной службы, не осуществлял функции муниципального (административного) управления в отношении коммерческой (некоммерческой) организации, то рассмотрение уведомления не выносится на заседание комиссии

Необходимо проинформировать об этом председателя комиссии и нового работодателя

Решения, принимаемые комиссией:

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

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой (некоммерческой) организации и (или) выполнение в коммерческой (некоммерческой) организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.



В этом случае комиссия рекомендует руководителю ОМСУ проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию



По результатам рассмотрения уведомления работодателя во всех случаях (в том числе, когда дача согласия комиссии не требуется либо согласие гражданину дано) информировать об этом уведомившую коммерческую (некоммерческую) организацию в 7-дневный срок

Представление руководителя ОМСУ или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции (подпункт «в» пункта 16)

Указанное представление может быть внесено, к примеру, на основании фактов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, средствах массовой информации и Интернете, а также касаться вопросов организации и исполнения ведомственного плана противодействия коррупции, реализации в ОМСУ мер, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции»

Если представление касается вопросов, подлежащих проверке в соответствии с постановлением Губернатора области № 284

Представление по существу комиссией не рассматривается.

На заседании комиссии принимается решение о направлении этого представления руководителю ОМСУ либо уполномоченному им должностному лицу для принятия решения об осуществлении проверки в соответствии с пунктом 4 Положения о проверке достоверности сведений



Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины

В случае самостоятельного выявления комиссией факта нарушения служащим служебной дисциплины соответствующая информация направляется руководителю ОМСУ

Заявление служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (абзац третий подпункта «б» пункта 16)

Комиссии необходимо дать объективную оценку **разумной достаточности мер, принятых служащим** для получения сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также результатов, которые были получены

До начала заседания проводится оценка мер и результатов, а также иной доступной информации, которая способна повлиять на решение комиссии

Оформляется в виде информационной справки и направляется членам комиссии для возможности их предварительного ознакомления с конкретной ситуацией

Заседание комиссии проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах (пункт 18.1 Положения о комиссиях)



Заявление о невозможности представить сведения направляется ежегодно

Заявление служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (абзац третий подпункта «б» пункта 16)

Комиссии необходимо установить, является ли причина непредставления служащим сведений объективной либо уважительной*

объективная причина - причина, которая существует независимо от воли служащего

уважительная причина - причина, которая обоснованно препятствовала служащему представить необходимые сведения

Решения, принимаемые комиссией:

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

В этом случае комиссии целесообразно предусмотреть меры, направленные на обеспечение выполнения данного решения

в) признать, что причина непредставления 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

* пункт 8.4. Методических рекомендаций по организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационных комиссий) в федеральных государственных органах) одобренных президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции (протокол № 24 от 13 апреля 2011 г.

Уведомление служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (абзац пятый подпункта "б" пункта 16)

Должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, поступает уведомление служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

- ✓ **регистрирует уведомление в журнале уведомлений в день поступления** (журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью, журнал должен быть предусмотрен номенклатурой дел);
- ✓ **выдает** лицу, подавшему уведомление, или направляет ему по почте **копию уведомления с отметкой о его регистрации;**
- ✓ **рассматривает уведомление,**
- ✓ **готовит мотивированное заключение**

имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение, получать от него письменные пояснения. За подписью руководителя ОМСУ или его заместителя, специально на то уполномоченного, направляет в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации

Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляют председателю комиссии

Решения, принимаемые комиссией:

а) признать, что при исполнении служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует

б) признать, что при исполнении служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов

В этом случае комиссии целесообразно предусмотреть меры, направленные на обеспечение выполнения данного решения

в) признать, что служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании, и для руководителя органа носит рекомендательный характер

Спасибо за внимание!