



## ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2016 № 3  
г. Березовский

***О внесении изменений и дополнений в постановление главы Березовского городского округа от 30.12.2014 №10 «Об утверждении Положения о Единой комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления Березовского городского округа, и урегулированию конфликта интересов и состава указанной комиссии» в редакции от 10.04.2015 № 3***

В соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление главы Березовского городского округа от 30.12.2014 №10 «Об утверждении Положения о Единой комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления Березовского городского округа, и урегулированию конфликта интересов и состава указанной комиссии» в редакции от 10.04.2015 № 3:

1.1. Дополнить п.13.2 утвержденного Положения абзацем следующего содержания:

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

1.2. Из п.14.1 предложение четвертое исключить.

1.3. Из п.14.3 предложение второе исключить.

1.4. Дополнить утвержденное Положение п.п.14.4,14.5 следующего содержания:

«14.4. Уведомление, указанное в абзаце четвертом п.13.2 настоящего Положения, рассматривается отделом по обеспечению кадровой работы органов местного самоуправления городского округа, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

14.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам



рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором п.13.2 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом п.13.2 и в п.13.5 настоящего Положения, должностные лица отдела администрации Березовского городского округа по обеспечению кадровой работы органов местного самоуправления городского округа имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа местного самоуправления или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.».

1.6.Абзац второй п.15 утвержденного Положения изложить в следующей редакции:

«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 15.1 и 15.2 настоящего Положения;».

1.7.В п.15.1 утвержденного Положения фразу «заявления, указанного в абзаце третьем п.13.2» заменить фразой «заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом».

1.8.Пункт 16 утвержденного Положения изложить в следующей редакции:

«16.Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с п.13.2 настоящего Положения.».

1.9.Дополнить утвержденное Положение п.16.1 следующего содержания:

«16.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а)если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных п.13.2 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.»

1.10.Дополнить утвержденное Положение п.22.2 следующего содержания:



«22.2.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом п.13.2 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) руководителю органа местного самоуправления 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 руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.»

1.11.В пункте 23 фразу «пунктами 19 - 22, 22.1 и» заменить фразой «19 - 22, 22.1- 22.2 и».

1.12.В пункте 29 фразу «3-дневный срок» заменить фразой «7-дневный срок».

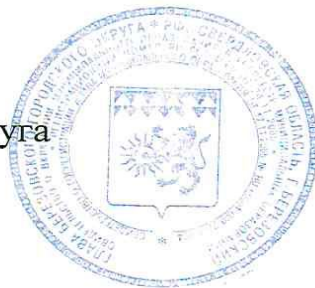
2.В утвержденном Составе Единой комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления Березовского городского округа, и урегулированию конфликта интересов, в связи с новыми кадровыми назначениями, вместо «Колупаева М.М. — заведующая юридическим отделом администрации Березовского городского округа» читать «Иванов А.С. - заведующий юридическим отделом администрации Березовского городского округа».

3.Утвердить Порядок работы Единой комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления Березовского городского округа, и урегулированию конфликта интересов в новой редакции (прилагается).

4.Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского городского округа



Е.Р.Писцов

Утвержден  
постановление главы  
Березовского городского округа  
от 19.02.2016 №3

Порядок  
работы Единой комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих, замещающих должности в органах  
местного самоуправления Березовского городского округа,  
и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру подготовки к заседанию Единой комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления Березовского городского округа, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) и проведения заседания Комиссии.

1.2. Информация об образовании Комиссии, порядке ее работы, составе, а также об очередном заседании Комиссии подлежит размещению отделом администрации Березовского городского округа по обеспечению кадровой работы органов местного самоуправления на официальном сайте администрации Березовского городского округа с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и защите персональных данных.

1.3. Работу Комиссии организует председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

1.4. При организации работы Комиссии председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии принимает:

решение о назначении даты, времени и места заседания Комиссии, а также решение об их переносе;

по итогам рассмотрения ходатайств о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в п.10 утвержденного Положения о Единой комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления Березовского городского округа и урегулированию конфликта интересов, решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;

решение об исключении участия при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, члена Комиссии на основании его заявления о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении указанного вопроса;



решение об утверждении повестки заседания Комиссии, об изменении повестки заседания Комиссии, а также о прекращении подготовки к заседанию Комиссии и (или) отмене заседания Комиссии.

#### 1.5. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет прием поступающих в Комиссию материалов, их регистрацию, учет и хранение;

2) обеспечивает ознакомление муниципального служащего либо гражданина, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также с информацией, являющейся основанием для заседания Комиссии;

3) непосредственно до начала заседания сообщает Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии и (или) гражданского служащего (гражданина);

4) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования Комиссии;

5) осуществляет подсчет голосов членов Комиссии;

6) подготавливает и заверяет копии протокола заседания Комиссии и выписки из него.

## 2. Порядок подготовки к заседанию Комиссии

2.1. Для ознакомления с полномочиями Комиссии, правами и обязанностями ее членов, персональным составом Комиссии, а также более детального ознакомления с материалами по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии, муниципальный служащий, гражданин, члены Комиссии и другие лица, участвующие в заседании Комиссии, вправе обратиться к секретарю Комиссии.

Ознакомление с персональными данными муниципального служащего или гражданина, в отношении которого рассматривается вопрос, включенный в повестку заседания Комиссии, осуществляется в объеме, необходимом для рассмотрения данного вопроса с учетом положений законодательства Российской Федерации.

2.2. Материалы, являющиеся основанием для заседания Комиссии, считаются поступившими в Комиссию с даты их регистрации в журнале регистрации входящей информации.

2.3. 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. Заявление может быть осуществлено как письменно (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии), так и устно (в данном случае в протоколе заседания Комиссии делается соответствующая

отметка).

### 3. Порядок проведения заседания Комиссии

3.1. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания, изучаются обстоятельства, имеющие значение для принятия решения.

3.2. При определении достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений, представленных муниципальным служащим в соответствии с ч.1 ст.3 Федерального закона от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Комиссия руководствуется следующими положениями:

1) недостоверность сведений определяется несоответствием представленных характеристик имущества и обязательств (размер дохода, недвижимого имущества и обязательств, а также иные характеристики) правоустанавливающим, регистрационным и иным установленным законодательством видам документов или фактическим обстоятельствам;

2) неполные сведения – не указание сведений, подлежащих внесению в справки в соответствии с утвержденной формой (например, не указание имеющихся иных доходов, недвижимого имущества, транспортных средств, акций, ценных бумаг, обязательств).

Сведения признаются недостоверными и (или) неполными независимо от вины муниципального служащего.

3.3. При определении объективности и уважительности причины непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Комиссия руководствуется следующими положениями:

объективная причина - причина, которая существует независимо от воли муниципального служащего (например, муниципальный служащий длительное время не располагает сведениями о местонахождении супруги (супруга) и у него отсутствуют возможности для получения такой информации);

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

3.4. Представление муниципальным служащим сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера (уточнённых сведений) после назначения даты заседания Комиссии не может служить основанием отмены заседания Комиссии и требует всестороннего рассмотрения на заседании Комиссии.



3.5. При выработке Комиссией рекомендации о применении к муниципальному служащему меры дисциплинарной ответственности должны быть приняты во внимание характер недостоверности и степень неполноты сведений, а также наличие вины муниципального служащего, характер и тяжесть совершенного муниципальным служащим деяния, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

3.6. Исходя из оценки, данной деянию муниципального служащего, Комиссия вправе при установлении недостоверности и неполноты представленных им сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также нарушения требования к служебному поведению, рекомендовать представителю нанимателя не применять к муниципальному служащему меры юридической ответственности, а указать муниципальному служащему на недопустимость такого нарушения.

3.7. По вопросам, указанным в п.13 Положения о Комиссии, порядок голосования (тайное или открытое) определяется решением Комиссии. Решение о порядке голосования принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председательствующего.

3.8. При тайном голосовании члены Комиссии заполняют бюллетени для тайного голосования.

3.9. Заверение соответствия копии протокола заседания Комиссии его подлиннику осуществляется с использованием печати администрации Березовского городского округа.