

Приложение № 2  
к приказу управления  
молодежной политики  
от 17.10.2019 г. № 77

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К**  
**СЛУЖЕБНОМУ**  
**ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ**  
**МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА**  
**ИНТЕРЕСОВ**  
**НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих управления молодежной политики администрации города Красноярск (далее – управление) и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - комиссия).

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих все категории и группы должностей муниципальной службы в управлении.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Красноярского края, Уставом города Красноярск, иными правовыми актами города Красноярск, настоящим Положением.

3. Комиссия является совещательным органом, основной целью которого является:

обеспечение соблюдения муниципальными служащими управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

осуществление мер по предупреждению коррупции в управлении.

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

муниципальных служащих управления молодежной политики администрации города Красноярска;  
руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению молодежной политики.

## II. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

4. Комиссия образуется приказом управления. Указанным актом утверждается состав комиссии.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, секретарь и члены комиссии.

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

5. В состав комиссии входят:

1) должностное лицо управления, в ведении которого находятся вопросы кадрового, организационного и правового обеспечения деятельности управления (председатель комиссии); муниципальный служащий, отвечающий за юридическое сопровождение управления (заместитель председателя комиссии); муниципальный служащий, отвечающий за кадровое делопроизводство управления (секретарь комиссии);

2) представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования при условии, что деятельность представителя (представителей) связана с муниципальной службой;

3) представитель общественной организации.

6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в управлении, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Указанные лица осуществляют свою деятельность в составе комиссии на безвозмездной основе.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. При возникновении прямой, или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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 города, недопустимо.

10. В заседаниях комиссии могут участвовать:

1) 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 двое муниципальных служащих, замещающих в органе администрации города должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах администрации города; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего (руководителя муниципального учреждения), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому отдельно в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

### **III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление руководителем управления материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим (руководителем муниципального учреждения) недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

2) обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный муниципальным правовым актом, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации 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 его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

4) письменная информация муниципального служащего (руководителя муниципального учреждения) о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5) представление руководителя управления или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим (руководителем муниципального учреждения) требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в управлении мер по предупреждению коррупции.

6) представление руководителем управления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим (руководителем муниципального учреждения) недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 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");

7) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим 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 муниципальной службы, 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;

8) письменная неанонимная информация о нарушении муниципальным служащим (руководителем муниципального учреждения) Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих (далее - Кодекс этики).

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и

административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины, проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения запретов, ограничений и обязанностей.

13. Представление, указанное в подпункте 1 пункта 11 настоящего Положения, направляется руководителем управления председателю комиссии.

К представлению приобщаются:

1) материалы проверки, проведенной в отношении муниципального служащего управления (далее - муниципальный служащий), свидетельствующие:

о представлении муниципальным служащим (руководителем муниципального учреждения) недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Красноярского края от 07.07.2009 N 8-3542 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, а также замещающими должности муниципальной службы и муниципальные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

о несоблюдении муниципальным служащим (руководителем муниципального учреждения) требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

2) информация, касающаяся обеспечения соблюдения муниципальным служащим (руководителем муниципального учреждения) требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в управлении мер по предупреждению коррупции.

14. Обращение, указанное в подпункте 2 пункта 11 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, на имя представителя нанимателя (работодателя) по последнему месту его службы до начала замещения на условиях трудового договора должности в организации либо выполнения в данной организации работ (оказания услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

Обращение, указанное в подпункте 2 пункта 11 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

В обращении указываются:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес проживания (регистрации). В случае если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются учетные данные по последнему месту работы;

2) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, дата увольнения гражданина с муниципальной службы (прилагается копия трудовой книжки гражданина);

3) наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;

4) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы;

5) функции по муниципальному (административному) управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, в которую гражданин планирует трудоустроиться;

6) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает обращение или уведомление, указанные в подпунктах 2, 7 пункта 11 настоящего Положения, и по результатам рассмотрения готовит мотивированное заключение о возможности дачи согласия на замещение должности или на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско – правового договора в коммерческой или некоммерческой организации либо отказа в таком согласии

14.1. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего Положения, или уведомления, указанного в подпункте 7 пункта 11 настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель) имеет право проводить собеседование с гражданином, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления направляются представителем нанимателя (работодателем) председателю комиссии.

В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы направляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14.2. Мотивированное заключение, подготовленное по результатам рассмотрения обращения и уведомления, указанных в подпунктах 2, 7 пункта 11 настоящего Положения, должно содержать:

1) информацию, изложенную в обращении или уведомлении, указанных в подпунктах 2, 7 пункта 11 настоящего Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (в случае направления таковых);

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения или уведомления, указанных в подпунктах 2, 7 пункта 11 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 24, 29 или иного решения.

15. Заявление, указанное в подпункте 3 пункта 11 настоящего Положения, представляется муниципальным служащим (руководителем муниципального учреждения) в письменном виде представителю нанимателя (работодателя) не позднее 30 марта года, следующего за отчетным.

Заявление муниципального служащего (руководителя муниципального учреждения) подлежит обязательной регистрации в день его представления и в течение трех дней после регистрации передается представителем нанимателя (работодателя) председателю комиссии.

В заявлении должны содержаться следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего (руководителя муниципального учреждения);

2) наименование должности, структурного подразделения органа администрации города, которую муниципальный служащий замещает на день подачи заявления (наименование муниципального учреждения);

3) фамилии, имена, отчества своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых муниципальный служащий (руководитель муниципального учреждения) не может представить;

4) описание причины невозможности представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей с доказательствами ее объективности (при необходимости прилагаются заверенные копии соответствующих документов);

5) дата и подпись муниципального служащего (руководителя муниципального учреждения).

Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте 3 пункта 11 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, указанной в пункте 11 настоящего Положения:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней с даты поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2, 3 пункта 11 настоящего Положения.

Уведомление, указанное в подпункте 7 пункта 11 настоящего

Положения, рассматривается на очередном заседании комиссии.

2) организует ознакомление муниципального служащего (руководителя муниципального учреждения), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17. Секретарь комиссии обеспечивает организацию подготовки заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных приглашенных на заседание комиссии лиц о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

18. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего (его представителя), гражданина (его представителя) или руководителя муниципального учреждения (его представителя), в отношении которого рассматривается вопрос.

При наличии письменной просьбы муниципального служащего (руководителя муниципального учреждения) или гражданина о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего (его представителя), гражданина (его представителя) или руководителя муниципального учреждения (его представителя) на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего (руководителя муниципального учреждения) или гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего (руководителя муниципального учреждения) или гражданина.

19. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (руководителя муниципального учреждения) или гражданина (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 1 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным



служащим (руководителем муниципального учреждения), являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим (руководителем муниципального учреждения), являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю управления применить к муниципальному служащему (руководителю муниципального учреждения) конкретную меру ответственности.

В случае принятия комиссией решения о том, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными, комиссия обязана установить, соблюдал ли муниципальный служащий (руководитель муниципального учреждения) требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

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

Представление муниципальным служащим (руководителем муниципального учреждения) уточненных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера после назначения даты заседания комиссии не может служить основанием нерассмотрения комиссией данного вопроса и основанием для непринятия решения.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий (руководитель муниципального учреждения) не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия указывает в решении, какое именно требование к служебному поведению не соблюдено и (или) в чем выразилось несоблюдение требования об урегулировании конфликта интересов, и рекомендует руководителю управления принять меры по урегулированию конфликта интересов, а также указать муниципальному служащему (руководителю муниципального учреждения) на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему (руководителю муниципального учреждения) конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание

услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и аргументировать свой отказ.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим (руководителем муниципального учреждения) сведений о доходах, расходах, 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 руководителю управления применить к муниципальному служащему (руководителю муниципального учреждения) конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что у муниципального служащего (руководителя муниципального учреждения) не имеется личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) установить, что у муниципального служащего (руководителя муниципального учреждения) имеется личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю управления принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов.

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

26. По итогам рассмотрения вопроса. Указанного в подпункте 5 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 6 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим (руководителем муниципального учреждения) в соответствии с Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим (руководителем муниципального учреждения) в соответствии с Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю управления применить к муниципальному служащему (руководителю муниципального учреждения) 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.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 7 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать согласие гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации;

2) установить, что замещение гражданином 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 "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю управления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 8 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий не нарушил положения Кодекса этики;

2) установить, что муниципальный служащий нарушил положения

Кодекса этики. В этом случае комиссия указывает, какие положения Кодекса этики нарушены, и указывает муниципальному служащему на неэтичность поведения.

30. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1 - 4, 6 - 8 пункта 11 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 21 - 25, 27-29 настоящего Положения. Основания и аргументы для принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

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

32. 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 подпункте 2 пункта 11 настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего Положения, носит обязательный характер.

33. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

2) повестка заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

3) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего (руководителя муниципального учреждения) или гражданина, в отношении которого рассматривается вопрос;

4) предъявляемые к муниципальному служащему (руководителю муниципального учреждения) претензии, материалы, на которых они основываются;

5) содержание пояснений муниципального служащего (руководителя муниципального учреждения) и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

7) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

34. Член комиссии, не согласный с принятым решением комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу заседания комиссии. При подписании протокола заседания комиссии членом комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка "с особым мнением". Муниципальный служащий (руководитель муниципального учреждения)

или гражданин, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос, должен быть ознакомлен с особым мнением члена комиссии.

35. Выписка из протокола заседания комиссии в течение 7 рабочих дней со дня заседания направляется всем заинтересованным лицам.

Выписка из протокола комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью управления, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте 2 пункта 11 настоящего Положения, с проставлением на втором экземпляре его подписи о получении выписки или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

36. Руководитель управления обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему (руководителю муниципального учреждения) мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также иными по вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель управления в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Данное решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

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

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

40. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет секретарь комиссии.

Приложение № 2  
к приказу управления  
молодежной политики  
от 17.10.2019 г. № 77

Состав

постоянно действующей комиссии по соблюдению требований к  
служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию  
конфликта интересов на муниципальной службе управления молодежной  
политики администрации города Красноярска

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Сорокина Елена<br>Николаевна    | – заместитель руководителя управления по<br>экономическим и правовым вопросам –<br>начальник отдела социально-экономического<br>и правового обеспечения отрасли,<br>председатель комиссии; |
| Толстобров Артем<br>Сергеевич   | - главный специалист – юрист отдела<br>социально – экономического и правового<br>обеспечения отрасли, заместитель<br>председателя комиссии   |
| Панченко Татьяна<br>Юрьевна     | - главный специалист отдела социально –<br>экономического и правового обеспечения<br>отрасли, секретарь комиссии   |
| Красноусов Сергей<br>Дмитриевич | - кандидат юридических наук, доцент кафедры<br>иностранного права и сравнительного<br>правоведения СФУ, член комиссии  |
| Наркевич Артем<br>Николаевич    | - председатель Совета молодых ученых и<br>специалистов при Губернаторе<br>Красноярского края, член комиссии  |