



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

ПРИКАЗ

22.10.2019

№ 298

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих департамента финансов администрации города Красноярска и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе

(в редакции приказов от 22.10.2020 № 322, от 21.12.2020 № 379, от 22.12.2021 № 544, от 14.03.2023 № 75, от 23.03.2023 № 84, от 01.11.2023 № 310, от 08.12.2023 №348, от 15.03.2024 №73)

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», во исполнение распоряжения администрации города от 07.10.2019 № 324-р, руководствуясь Положением о департаменте финансов администрации города, утвержденным распоряжением Главы города от 15.04.2009 № 66-р,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих департамента финансов администрации города Красноярска и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих департамента финансов администрации города Красноярска и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Отделу информатизации опубликовать настоящий приказ на официальном сайте администрации города (www.admkrsk.ru) в течение 5 дней после подписания.

4. Отделу по работе с кадрами и общим вопросам ознакомить под подпись с настоящим приказом муниципальных служащих департамента финансов администрации города.

Заместитель Главы города-
руководитель департамента

И.Н. Хаснутдинова

Приложение 1 к приказу
департамента финансов
администрации города
от 22.10.2019 № 298

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих департамента финансов администрации
города Красноярска 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 департамента финансов администрации города Красноярска (далее – департамент) 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 департаменте.

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 Красноярска, иными правовыми актами города Красноярска, настоящим Положением.

3. Комиссия является совещательным органом, созданным для обеспечения соблюдения муниципальными служащими департамента ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов), а также для осуществления мер по предупреждению коррупции в департаменте.

II. Состав комиссии

4. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в департаменте, секретарь, иные члены комиссии, в том числе представители сторонних организаций (научных, профессиональных образовательных, организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования и пр.).

5. Минимальное количество членов комиссии составляет 7 человек.

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

6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в департаменте, 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 департаменте, недопустимо.

10. В заседаниях комиссии могут участвовать:

1) непосредственный руководитель (начальник структурного подразделения департамента) муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в департаменте; 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, 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 письменного 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 отделом по работе с кадрами и общим вопросам департамента материалов проверки, свидетельствующих:

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

о несоблюдении муниципальным служащим 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 о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) представление любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в департаменте мер по предупреждению коррупции;

5) уведомление муниципального служащего о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) материалы проверки, свидетельствующие 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»);

7) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации 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 не анонимная информация о нарушении муниципальным служащим Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих (далее - Кодекс этики);

9) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины, 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 отделом по работе с кадрами и общим вопросам департамента председателю комиссии.

К представлению приобщаются:

1) материалы проверки, проведенной в отношении муниципального служащего, свидетельствующие:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3542 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, замещающими должности муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о предоставлении лицами, замещающими должности муниципальной службы, сведений о расходах»;

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

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

14. Обращение, указанное в подпункте 2 пункта 11 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, на имя заместителя Главы города – руководителя департамента (далее – руководитель департамента) 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.

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 или сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом);

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).

Отдел по работе с кадрами и общим вопросам департамента предварительно рассматривает обращение, 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, отдел по работе с кадрами и общим вопросам департамента имеет право проводить собеседование с

гражданином, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения.

Обращение, уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления направляются отделом по работе с кадрами и общим вопросам департамента председателю комиссии.

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) утратил силу – приказ департамента финансов администрации города от 14.03.2023 № 75;
- 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. 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.

16. Заявление, указанное в подпункте 3 пункта 11 настоящего Положения, представляется муниципальным служащим в письменном виде в отдел по работе с кадрами и общим вопросам департамента не позднее 30 марта года, следующего за отчетным.

Заявление муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в день его представления и в течение трех дней после регистрации передается отделом по работе с кадрами и общим вопросам департамента председателю комиссии.

В заявлении муниципального служащего должны содержаться следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- 2) наименование должности, структурного подразделения департамента, которую муниципальный служащий замещает на день подачи заявления;
- 3) фамилии, имена, отчества своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых муниципальный служащий 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.

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.

16.1. Уведомление, указанное в подпункте 9 пункта 11 настоящего Положения, подается муниципальным служащим в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств.

17. 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, 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.

18. 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.

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

При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего (его представителя) или гражданина (его представителя) на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего 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 или гражданина.

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

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

22. 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, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае, учитывая обстоятельства и тяжесть совершенного нарушения, комиссия рекомендует руководителю департамента применить либо не применять к муниципальному служащему меры 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 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 уточненных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера после назначения даты заседания комиссии не может служить основанием не рассмотрения комиссией данного вопроса и основанием для непринятия решения.

23. 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 соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий 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 департамента принять меры по урегулированию конфликта интересов, а также 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.

24. 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.

25. 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 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 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 принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим 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 департамента применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

28. 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 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 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 департамента 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.

29. 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 департамента проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

30. 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.

30.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 9 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

31. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1–3, 5–9 пункта 11 настоящего Положения, при наличии для этого оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22–25, 27–30.1 настоящего Положения. Основания и мотивы для принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

32. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов департамента.

33. 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.

34. 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.

35. 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 или гражданина, в отношении которого рассматривается вопрос;

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

5) содержание пояснений муниципального служащего 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.

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

37. 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 отдела по работе с кадрами и общим вопросам департамента, 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.

38. Руководитель департамента 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 иными правовыми актами по вопросам организации противодействия коррупции.

39. 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.

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

41. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

42. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел по работе с кадрами и общим вопросам департамента.

Заместитель Главы города –
руководитель департамента

И.Н. Хаснутдинова

Приложение 2 к приказу
департамента финансов
администрации города
от 22.10.2019 № 298

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих департамента финансов администрации города Красноярска и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе

- | | | |
|--------------------------------|---|---|
| Сватко Альбина Валентиновна | – | заместитель руководителя департамента – начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля департамента финансов, председатель комиссии; |
| Вихрова Анжелика Васильевна | – | начальник юридического отдела департамента финансов, заместитель председателя комиссии; |

- Белова Оксана Александровна – начальник отдела по работе с кадрами и общим вопросам департамента финансов, секретарь комиссии;
- Мячина Ирина Юрьевна – заместитель начальника отдела по работе с кадрами и общим вопросам департамента финансов;
- Краснова Анна Георгиевна – консультант отдела по работе с кадрами и общим вопросам департамента финансов;
- Макарова Светлана Николаевна – кандидат экономических наук, доцент кафедры финансов ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»;
- Савченко Анна Владимировна – главный специалист юридического отдела департамента финансов;
- Шевцова Татьяна Михайловна – начальник аналитического отдела УФНС России по Красноярскому краю.