



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.07.2024

№ 483

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, и урегулированию конфликта интересов**

В целях соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, руководствуясь Федеральным законом 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», частью 4 статьи 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 29.02.2024 № 57-РЗ «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ІНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Указом Президента от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования городской округ Макеевка Донецкой Народной Республики, принятым решением Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 5/1, Положением об Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 7/3, Администрация городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, и урегулированию конфликта интересов (приложение 1).

3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, и урегулированию конфликта интересов (приложение 2).

4. Утвердить порядок регистрации обращений бывших муниципальных служащих Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов о предоставлении им согласия 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 их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (приложение 3).

5. Утвердить Порядок регистрации заявлений муниципальных служащих Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей (приложение 4).

6. Опубликовать настоящее Постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта gisnpa-dnr.ru.

7. Управлению информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики (Елецкая В.Ю.) дополнительно обнародовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики,

доменное имя сайта – <https://makeevka.gosuslugi.ru/>.

8. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
городского округа **Макеевка**  
Донецкой Народной Республики



*[Handwritten signature]*  
В.Ю. Ключаров

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации  
городского округа Макеевка

Донецкой Народной Республики

от 29.04.2024 № 483

### Положение

#### **о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет основы порядка формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики (далее – Администрация округа), ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, и урегулирования конфликта интересов (далее – Комиссия), в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями и дополнениями), от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Законом Донецкой Народной Республики от 29.02.2024 № 57-РЗ «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в Администрации округа мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих Администрации округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов.

5. Комиссия создается постановлением Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, которым утверждается ее состав.

6. В состав Комиссии входят:

1) Глава Администрации округа (председатель комиссии);

2) заместитель главы Администрации округа (заместитель председателя комиссии);

3) заведующий сектором по противодействию коррупции Администрации округа (секретарь комиссии);

4) представитель управления кадровой политики Администрации округа;

5) представитель юридического управления Администрации округа.

7. Представитель нанимателя может принять решение о включении в состав Комиссии:

1) представителя Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики;

2) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации округа;

3) представителей образовательных учреждений.

8. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными

правами.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

9. Лица, указанные в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 7 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с учреждениями и организациями, представителями которых они являются. Согласование осуществляется в течении 10 рабочих дней.

10. Число членов Комиссии, которые не являются муниципальными служащими Администрации округа, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

12. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих Администрации округа;

2) другие муниципальные служащие; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросу, рассматриваемому Комиссией; должностные лица органов местного самоуправления, других органов Администрации округа; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

13. Заседание Комиссии считается правомочным если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания комиссии без привлечения представителей, указанных в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 7 не допустимо.

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

15. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) предоставление представителем нанимателя материалов проверки, свидетельствующих:

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

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

о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) поступившее в сектор по противодействию коррупции Администрации округа:

обращение, уведомление бывшего муниципального служащего Администрации округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, о предоставлении ему (им) согласия 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, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

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

3) предоставление представителя нанимателя или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации округа мер по предупреждению коррупции;

4) предоставление представителем нанимателя материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении 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»;

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию округа уведомление коммерческой

или некоммерческой организации о заключении с бывшим муниципальным служащим Администрации округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, при условии, что указанному бывшему муниципальному служащему Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о предоставлении 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.

При рассмотрении Комиссией вопроса в отношении муниципального служащего, сообщившего в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших ему известными фактах коррупции, председатель Комиссии предоставляет прокурору необходимые материалы не менее чем за пять рабочих дней до дня заседания Комиссии.

16. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, подается бывшим муниципальным служащим Администрации округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, согласно Порядку регистрации обращений бывших муниципальных служащих Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, о предоставлении им согласия 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 их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

17. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, подается муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

18. Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, подается муниципальным служащим согласно порядку регистрации заявлений муниципальных служащих Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и



обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей.

19. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 15 настоящего Положения, рассматривается сектором по противодействию коррупции Администрации округа, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении муниципальным служащим Администрации округа, ее (функциональных) и территориальных органов, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, рассматривается сектором по противодействию коррупции Администрации округа, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

20.1. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 15 настоящего Положения, должностные лица сектора по противодействию коррупции Администрации округа имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, предоставившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение, уведомление, заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления председателю Комиссии. В случае направления запроса, обращения, уведомления, заключения или других материалов, то такие материалы предоставляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 15 настоящего Положения;

2) информацию, полученную от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 15 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 29, 31, 34 настоящего Положения, или иного решения.

21. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) 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 22 и 23 настоящего Положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании, с информацией, поступившей в сектор по противодействию коррупции Администрации округа, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения, принимает решения об удовлетворении указанных ходатайств (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

22. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, проводится до истечения срока, установленного для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. При невозможности проведения заседания в указанный срок - не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

23. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 15 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

24. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий указывает в обращении, заявлении или уведомлении, предоставляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 15 настоящего Положения.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 15 настоящего Положения, не содержится указание о намерении муниципального служащего лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

25. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего Администрации округа, рассматриваются материалы по существу, а также дополнительные материалы.

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

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что предоставленные муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются достоверными и полными;

2) установить, что предоставленные муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 15 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 рекомендует представителю нанимателя 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.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказать 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.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что причина непредоставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по предоставлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредоставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, предоставленные муниципальным служащим в соответствии с 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», являются

достоверными и полными;

2) признать, что сведения, предоставленные муниципальным служащим в соответствии с 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», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя 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.

33. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 пункта 15 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено пунктами 27 - 31 и 33 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

34. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте 5 пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении муниципального служащего Администрации округа одно из следующих решений:

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

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

35. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

36. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов, решений или поручений представителя нанимателя, которые в установленном порядке предоставляются на рассмотрение представителю нанимателя .

37. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего

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

38. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решений, принимаемых по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, для представителя нанимателя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, носит обязательный характер.

39. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

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

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

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Администрацию округа;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

40. Члены Комиссии, несогласные с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

41. Копия протокола заседания Комиссии в течении 7 рабочих дней со дня заседания направляется представителю нанимателя, выдается бывшему муниципальному служащему, ранее занимавшему должность муниципальной службы в Администрации округа, и обратившемуся с просьбой о предоставлении ему согласия на замещение должности в коммерческой или

некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации (далее – гражданин), иным заинтересованным лицам (по решению Комиссии) либо направляется им простым почтовым отправлением.

В случаях, когда протокол заседания Комиссии содержит сведения о рассмотрении материалов в отношении двух или более лиц, муниципальному служащему, иному заинтересованному лицу (по решению Комиссии) выдается (направляется) выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая информацию в части его касающейся.

42. Представитель нанимателя обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам в сфере противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя в письменной форме уведомляет Комиссию не позднее истечения 30 календарных дней со дня поступления к нему протокола заседания. Решение представителя нанимателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению.

43. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка (неисполнение (ненадлежащее исполнение) муниципальным служащим его должностных обязанностей, нарушение условий трудового договора, положений должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка и т.п.) в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом предоставляется представителю нанимателя для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

44. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать эту информацию и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

45. 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.

46. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, предоставляемыми для обсуждения на заседании, осуществляются сектором по противодействию коррупции Администрации округа.

Заместитель главы Администрации  
городского округа Макеевка  
Донецкой Народной Республики



Е.М. Марченко



Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации  
городского округа Макеевка  
Донецкой Народной Республики  
от 29.04.2024 № 483

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, и урегулированию конфликта интересов

Ключаров  
Владислав Юрьевич                      председатель комиссии, Глава муниципального образования городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики

Марченко  
Евгений Михайлович                      заместитель председателя комиссии, заместитель главы Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики

Гармаш  
Татьяна Петровна                      секретарь комиссии, заведующий сектором по противодействию коррупции Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики

Члены комиссии:

Войтюк  
Лилия Александровна                      главный специалист, юрисконсульт отдела правовой работы юридического управления Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики

Зуев  
Сергей Вадимович                      депутат Макеевского городского совета, председатель постоянной комиссии по вопросам социальной политики Макеевского городского совета

Черновол  
Валентина Анатольевна

начальник управления кадровой политики  
Администрации городского округа Макеевка  
Донецкой Народной Республики

Заместитель главы Администрации  
городского округа Макеевка  
Донецкой Народной Республики



Е.М. Марченко

Гармаш Т.П.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации  
городского округа Макеевка

Донецкой Народной Республики

от 29.07.2024 № 483

**Порядок**

**регистрации обращений бывших муниципальных служащих  
Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной  
Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных  
органов о предоставлении им согласия 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 их  
должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня  
увольнения с муниципальной службы**

1. Настоящим Порядком определяются требования к обращениям бывших муниципальных служащих Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики (далее – Администрация округа), ее (функциональных) и территориальных органов, утвержденные муниципальным правовым актом, о предоставлении согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

2. Обращение предоставляется в письменной форме в сектор по противодействию коррупции Администрации округа.

3. В обращении должны содержаться следующие сведения о бывшем муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) ранее занимаемая должность в течение последних двух лет до увольнения с должности муниципальной службы;

5) наименование, местонахождение, характер деятельности организации, на замещение должности и (или) выполнение работ в которой (на оказание услуг которой) он просит дать согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия);

6) должностные (служебные) обязанности, исполняемые бывшим муниципальным служащим в Администрации округа и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах.

7) функции по муниципальному управлению в отношении организации;

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

В случае отсутствия в обращении указанных сведений оно возвращается гражданину с предложением дополнить соответствующей информацией.

Обращение, соответствующее требованиям подпунктов 1-9, предварительно рассматривается сектором по противодействию коррупции Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, который осуществляет подготовку мотивированного заключения в порядке, предусмотренном пунктом 20.1 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение о комиссии).

4. Секретарь Комиссии в срок, установленный пунктом 20.1 Положения о комиссии, предоставляет председателю Комиссии:

обращение;

заключение;

копию(ии) должностной(ых) инструкции(й) по должности(ям) муниципальной службы бывшего муниципального служащего в течение двух лет, предшествующих дню увольнения;

копию(и) положения(й) об органе(ах) Администрации округа, в котором(ых) гражданин (бывший муниципальный служащий) занимал должность(и) муниципальной службы в течение двух лет, предшествовавших дню увольнения;

копию распоряжения (приказа) об увольнении гражданина с муниципальной службы;  
иные документы, необходимые для рассмотрения обращения.

Заместитель главы Администрации  
городского округа Макеевка  
Донецкой Народной Республики

*Е.М. Марченко*

Е.М. Марченко

Приложение 4

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации  
городского округа Макеевка  
Донецкой Народной Республики  
от 29.04.2024 № 483

**Порядок**

**регистрации заявлений муниципальных служащих Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей**

1. Настоящим Порядком определяются требования к заявлениям муниципальных служащих Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей (далее – заявление).

2. Заявление предоставляется в письменной форме в сектор по противодействию коррупции Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики в сроки, установленные для подачи данными лицами сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.


3. В заявлении должны содержаться следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц и год рождения;
- 3) замещаемая должность муниципальной службы;
- 4) основания для письменного заявления;
- 5) принятые меры по реализации требований статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с приложением подтверждающих документов).

В случае отсутствия в заявлении указанных сведений оно возвращается муниципальному служащему с предложением дополнить соответствующей информацией.

4. Секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа Макеевка, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) передает председателю Комиссии заявление в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Комиссию.

Заместитель главы Администрации  
городского округа Макеевка  
Донецкой Народной Республики



Е.М. Марченко