



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ МАКЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2026

№ 2

г. Макеевка

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИИ
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МАКЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
СОВЕТА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Донецкой Народной Республики от 12.12.2025 № 235-РЗ «Об организации местного самоуправления в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 29.02.2024 № 57-РЗ «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Макеевка Донецкой Народной Республики, принятым решением Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 5/1, Регламентом Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики от 12.03.2024 № 21/8,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Макеевского городского

совета Донецкой Народной Республики и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

2. Организационно-юридическому отделу аппарата Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики (Савранская) направить настоящее постановление в Администрацию городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики для обнародования на официальном сайте муниципального образования городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта - <https://makeevka.gosuslugi.ru>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель
Макеевского городского совета
Донецкой Народной Республики
первого созыва



В.В. Харлашка

УТВЕРЖДЕНО
постановлением председателя
Макеевского городского совета
Донецкой Народной Республики
от 16.01.2026 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Макеевского городского совета Донецкой
Народной Республики и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Для целей настоящего Положения применяются понятия, используемые в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики и настоящим Положением.

4. Основной задачей Комиссии является содействие Макеевскому городскому совету Донецкой Народной Республики (далее – Макеевский городской совет):

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Макеевского городского совета (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и муниципального образования городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики в целях противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в Макеевском городском совете мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Макеевском городском совете.

6. Комиссия создается постановлением председателя Макеевского городского совета, которым также утверждается её состав.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии (далее – члены Комиссии).

7. В состав Комиссии входят:

1) заместитель председателя Макеевского городского совета (председатель Комиссии), руководитель аппарата Макеевского городского совета (заместитель председателя Комиссии), муниципальный служащий Макеевского городского совета, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии), муниципальные служащие, замещающие иные должности муниципальной службы в Макеевском городском совете;

2) представитель Департамента Главы Донецкой Народной Республики по вопросам противодействия коррупции (по согласованию);

3) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной или муниципальной службой (по согласованию).

8. Председатель Макеевского городского совета (далее – Председатель совета) может принять решение о включении в состав Комиссии (по согласованию):

1) представителя общественного совета муниципального образования городской округ Макеевка Донецкой Народной Республики;

2) представителя общественной организации ветеранов муниципального образования городской округ Макеевка Донецкой Народной Республики;

3) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Макеевском городском совете;

4) депутата Макеевского городского совета.

9. Лица, указанные в подпунктах 2 - 3 пункта 7 и в пункте 8 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, Департаментом Главы Донецкой Народной Республики по вопросам противодействия коррупции, с общественным советом муниципального образования городской округ Макеевка Донецкой Народной Республики, с общественной организацией ветеранов муниципального образования городской

округ Макеевка Донецкой Народной Республики, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Макеевском городском совете, на основании запроса председателя Макеевского городского совета. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

10. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Макеевском городском совете, 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 Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) другие лица, замещающие муниципальные должности, и муниципальные служащие Макеевского городского совета; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; 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 в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 календарных дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

13. 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, недопустимо.

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

15. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- 3) дает поручения членам Комиссии в пределах своих полномочий;
- 4) контролирует исполнение решений и поручений Комиссии;
- 5) организует ведение делопроизводства Комиссии.

16. Заместитель председателя Комиссии:

- 1) участвует в обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов и принятии решений, а также в осуществлении контроля за выполнением принятых Комиссией решений;
- 2) принимает личное участие в заседаниях Комиссии;
- 3) выполняет решения и поручения Комиссии, поручения ее председателя;
- 4) в случае невозможности выполнения в установленный срок решений и поручений, информирует об этом председателя Комиссии с предложением об изменении данного срока.

17. В период временного отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск и другие обстоятельства) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

18. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии и ознакомление с ними членов Комиссии;
- 2) оповещает членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте заседания;
- 3) ведет делопроизводство Комиссии;
- 4) выполняет решения и поручения Комиссии, поручения ее председателя.

19. В период временного отсутствия секретаря Комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск и другие обстоятельства) его обязанности исполняет один из членов Комиссии по поручению председателя (заместителя председателя) Комиссии.

20. Члены Комиссии:

- 1) участвуют в обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов и принятии решений, а также в осуществлении контроля за выполнением принятых Комиссией решений;
- 2) принимают личное участие в заседаниях Комиссии;
- 3) выполняют решения и поручения Комиссии, поручения ее председателя;

4) в случае невозможности выполнения в установленный срок решений и поручений, информируют об этом председателя Комиссии с предложением об изменении данного срока.

21. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

22. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление Председателя совета или лица, исполняющего его полномочия, материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее муниципальному служащему, назначенному ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Макеевском городском совете (далее – уполномоченное лицо):

письменное обращение гражданина, замещавшего в Макеевском городском совете должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Макеевского городского совета, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора 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 представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

3) представление Председателя совета (лица исполняющего его полномочия) или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Макеевском городском совете мер по предупреждению коррупции;

4) представление Председателем совета (лица исполняющего его полномочия) материалов проверки, свидетельствующих 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 № 230-ФЗ);

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ и статьей 641 Трудового кодекса Российской Федерации в Макеевский городской совет уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Макеевском городском совете, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности в Макеевском городском совете, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или 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;

6) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

23. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

24. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 22 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, уполномоченному лицу. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня

увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Уполномоченным лицом осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

25. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 22 настоящего Положения, перед направлением в Комиссию рассматривается уполномоченным лицом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

26. Уведомления, указанные в абзаце пятом подпункта 2 и подпункте 6 пункта 22 настоящего Положения, рассматриваются уполномоченным лицом, которое осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

27. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 22 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта 2, подпункте 5 и 6 пункта 22 настоящего Положения, уполномоченное лицо имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Председатель совета или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

28. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 24, 25 и 26 настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзаце втором и пятом подпункта 2, подпунктах 5 и 6 пункта 22 настоящего Положения;

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

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзаце втором и пятом подпункта 2, подпунктах 5 и 6 пункта 22 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 37, 41, 44 и 42 настоящего Положения или иного решения.

29. Уведомления, заявления, материалы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Положения, регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, заявлений, материалов, поступивших на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Макеевского городского совета и урегулированию конфликта интересов, составленном по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее – журнал).

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью председателя Комиссии. Журнал подлежит хранению в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

Журнал хранится в течение 3 лет со дня внесения последней регистрационной записи, после чего передается в архив.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему, направившему уведомление. Муниципальный служащий о получении копии уведомления ставит свою подпись в журнале. На копии уведомления указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия и инициалы лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

30. 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 31 и 32 настоящего Положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей муниципальному

служащему, назначенному ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Макеевском городском совете, и с результатами ее проверки;

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

31. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 2 пункта 22 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

32. Уведомления, указанные в подпунктах 5 и 6 пункта 22 настоящего Положения, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании комиссии. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем.

33. 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, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Макеевском городском совете. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Макеевском городском совете, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание Комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Макеевском городском совете (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания Комиссии, Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

34. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Макеевском городском совете (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются

материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 22 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 Председателю совета 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.

37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 22 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

38. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 22 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления 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 непредставления 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 представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления 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 Председателю совета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

39. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 22 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Председателю совета 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.

40. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 22 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона № 79-ФЗ, являются объективными и уважительными;

2) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона № 79-ФЗ, не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует Председателю совета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

41. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 22 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) Председателю совета 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 Председателю совета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

42. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 6 пункта 22 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.

43. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 – 6 пункта 22 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 36 – 42 и 44 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

44. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 22 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Макеевском городском совете, 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 государственному 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 нарушают требования статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ. В этом случае Комиссия рекомендует Председателю совета проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

45. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 22 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

46. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов или поручений Председателя совета

(лица, исполняющего его полномочия), которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Председателя совета.

47. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 22 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

48. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 22 настоящего Положения, носят рекомендательный характер для Председателя совета. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 22 настоящего Положения, носит обязательный характер.

49. 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 Макеевский городской совет;
- 7) другие сведения;
- 8) результаты голосования;
- 9) решение и обоснование его принятия.

50. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

51. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня проведения заседания направляются:

- 1) Председателю совета;
- 2) муниципальному служащему (полностью или в виде выписки из протокола);
- 3) иным заинтересованным лицам (по решению Комиссии).

52. Председатель совета 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, Донецкой Народной Республики, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Председатель совета (лицо, исполняющее его полномочия) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Председателя совета оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

53. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Председателю совета (лицу, исполняющему его полномочия) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

54. 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 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

55. 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.

56. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Макеевского городского совета, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Макеевском городском совете, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 22 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в

обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

57. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется организационно-юридическим отделом аппарата Макеевского городского совета.

Приложение
к Порядку сообщения муниципальными
служащими Макеевского городского
совета Донецкой Народной Республики
представителю нанимателя
(работодателю) о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которые
приводит или может привести к
конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений, заявлений, материалов, поступивших на рассмотрение в
комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
Макеевского городского совета и урегулированию конфликта интересов

Регистра- ционный номер и дата регистрации уведомления	Сведения о лице, подавшем уведомление, заявление, материалы				Должность, фамилия, инициалы, подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление, заявление, материалы	Отметка о получении копии уведомления (Ф.И.О., подпись)
	фамилия, имя, отчество	занимаемая должность	контактный номер телефона	перечень поданных документов			