



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июня 2026 года № 1177

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, замещающих должности муниципальной службы в Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики и урегулированию конфликта интересов

В связи с кадровыми изменениями в Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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», Указом Президента Российской Федерации от 25.01.2024 № 71 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятым решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 1/5-1, Положением об администрации городского округа Мариуполь, утвержденным решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики от 15.11.2023 № 1/6-3, Администрация городского округа Мариуполь

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, замещающих должности муниципальной службы в Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики и урегулированию конфликта интересов (приложение 1).

2. Утвердить Состав комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, замещающих должности муниципальной службы в Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики и урегулированию конфликта интересов (приложение 2).

3. Постановление Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики от 24.02.2026 № 201 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики» признать утратившим силу.

4. Управлению цифровизации и связи Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (Хижняк А.Ю.) опубликовать настоящее постановление в Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (<https://gisnpa-dnr.ru>).

5. Отделу документационного, организационного обеспечения и контроля Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики (<https://mariupol.gosuslugi.ru>).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
городского округа Мариуполь



А.В. Кольцов

Приложение 1
к постановлению Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 19 июня 2026 года № 1177

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих муниципального образования городской
округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, замещающих
должности муниципальной службы в Администрации городского
округа Мариуполь Донецкой Народной Республики
и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, замещающих должности муниципальной службы в Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).

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

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Администрация):

3.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, замещающими должности муниципальной службы в Администрации (далее – муниципальный служащий) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в Администрации мер по предупреждению коррупции.

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

5. Комиссия образуется правовым актом Администрации. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы, назначаются председатель комиссии, его заместитель, секретарь и определяются другие члены комиссии.

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

6. В состав комиссии входят:

6.1. Глава муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (председатель комиссии), заместитель главы Администрации (заместитель председателя комиссии), должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации (далее – уполномоченное лицо, секретарь комиссии), муниципальные служащие из подразделения по вопросам кадрового обеспечения, юридического подразделения, других подразделений Администрации, определяемые главой муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Руководитель).

6.2. Представитель Департамента Главы Донецкой Народной Республики по вопросам противодействия коррупции (далее – Департамент), по согласованию с директором Департамента.

6.3. Представители научных организаций и профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

7. Руководитель может принять решение о включении в состав комиссии:

7.1. Представителя общественного совета, образованного при Администрации.

7.2. Представителя общественной организации ветеранов, созданной в Администрации.

7.3. Представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации.

8. Лица, указанные в подпунктах 6.2, 6.3 пункта 6 и в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с Департаментом, научными организациями, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования и организациями дополнительного профессионального образования, общественным советом, образованным при Администрации, с общественной организацией ветеранов, созданной в Администрации, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Администрации, на основании запроса Руководителя. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

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

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

11.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта

интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

11.2. Другие муниципальные служащие; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос соблюдения 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 рабочих дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, недопустимо.

13. 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.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

14.1. Представление Руководителем в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, и муниципальными служащими, и соблюдения ими требований к служебному поведению, утвержденным нормативным правовым актом Донецкой Народной Республики (далее – Положение о порядке проверки достоверности), материалов проверки, свидетельствующих:

14.1.1. О представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ.

14.1.2. О несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов.

14.2. Поступившее уполномоченному лицу, в порядке, установленном правовым актом Администрации:

14.2.1. Обращение гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом Администрации (далее – гражданин), о 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 по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

14.2.2. Заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

14.3. Представление Руководителя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации мер по предупреждению коррупции.

14.4. Представление Главой Донецкой Народной Республики либо уполномоченным им должностным лицом 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).

14.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином 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 в Администрации, 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 (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

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

16. Обращение, указанное в подпункте 14.2.1 настоящего Положения, подается гражданином 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.

17. Обращение, указанное в подпункте 14.2.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

18. Уведомление, указанное в подпункте 14.5 настоящего Положения, рассматривается уполномоченным лицом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

19. Уведомления, указанные в подпунктах 14.2.3 и 14.6 пункта 14 настоящего Положения, рассматриваются уполномоченным лицом, который осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

20. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте 14.2.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпунктах 14.2.3, 14.5 и 14.6 настоящего Положения, уполномоченное лицо имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Руководитель 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.

21. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 16, 18 и 19 настоящего Положения, должны содержать:

21.1. Информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпунктах 14.2.1 и 14.2.3 и подпунктах 14.5 и 14.6 настоящего Положения.

21.2. Информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов.

21.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в подпунктах 14.2.1 и 14.2.3, подпунктах 14.5 и 14.6 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 31, 34, 35, 37 настоящего Положения или иного решения.

22. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном правовым актом Администрации, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

22.1. 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 23 и 24 настоящего Положения.

22.2. 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 уполномоченному лицу, и с результатами ее проверки.

22.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 11.2 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

23. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте 14.2.2 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.

24. Уведомления, указанные в подпунктах 14.5 и 14.6 настоящего Положения, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании комиссии.

25. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами 14.2 и 14.6 настоящего Положения.

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

26.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами 14.2 и 14.6 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии.

26.2. Если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

27. 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.

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

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.1.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

29.1. Установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о порядке проверки достоверности, являются достоверными и полными.

29.2. Установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о порядке проверки достоверности, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует

Руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.1.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

30.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

30.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Руководителю 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.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

31.1. 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 по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

31.2. Отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы (оказание услуг) 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.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.2.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

32.1. 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.

32.2. 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.

32.3. 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 Руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

33.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются достоверными и полными.

33.2. 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 Руководителю 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.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.2.3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

34.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

34.2. 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) Руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

34.3. Признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.6 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

35.1. 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.

35.2. 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.

36. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 14.1, 14.2, 14.4, 14.5 и 14.6 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 29-35 и 37 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.5 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

37.1. Дать согласие 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, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

37.2. 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 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ. В этом случае комиссия

рекомендует Руководителю проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

38. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 14.3 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

39. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации, решений или поручений Руководителя, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Руководителю.

40. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

41. 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 14.2.1 настоящего Положения, для Руководителя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.2.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

42. В протоколе заседания комиссии указываются:

42.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

42.2. 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.

42.3. Предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы на которых они основываются.

42.4. Содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий.

42.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

42.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления.

42.7. Другие сведения.

42.8. Результаты голосования.

42.9. Решение и обоснование его принятия.

43. 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.

44. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Руководителю, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии, иным заинтересованным лицам.

45. Руководитель 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 организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Руководителя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

47. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в государственные органы в соответствии с их компетенцией в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

48. 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.

49. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации, вручается гражданину в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте 14.2.1 настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу в течение трех рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

50. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются уполномоченным лицом.

Приложение 2
к постановлению Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 19.11.2022 № 1177

СОСТАВ
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих муниципального образования городской
округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, замещающих
должности муниципальной службы в Администрации городского
округа Мариуполь Донецкой Народной Республики
и урегулированию конфликта интересов

КОЛЬЦОВ Антон Викторович	Глава муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, председатель комиссии
ПОЛУНИНА Маргарита Викторовна	Заместитель главы Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, заместитель председателя комиссии
ПОМОГАЙБО Сергей Александрович	Главный специалист по противодействию коррупции Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, секретарь комиссии
члены комиссии:	
ВОВЧЕНКО Геннадий Олегович	Начальник отдела по вопросам внутренней политики Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики
ГУМЕЧ Виктория Витальевна	Начальник отдела кадровой работы Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики
РУДЕНКО Яна Александровна	Заместитель начальника юридического отдела Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики
ГРЕШНИКОВ Александр Семенович	Член Общественного совета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики (по согласованию)
	Представитель Департамента Главы Донецкой Народной Республики по вопросам противодействия коррупции (по согласованию)