



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.07.2014

№ 220

Об утверждении Порядка работы и состава комиссии  
по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов  
в Администрации ЗАТО г. Островной

В соответствии с указами Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», от 23.06.2014 № 453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции» и руководствуясь решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 30.07.2014 № 95-03 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной», Администрация ЗАТО г. Островной

***п о с т а н о в л я е т:***

1. Утвердить Порядок работы и состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Порядок) согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Отделу документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной (Минакова В.Л.) ознакомить муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Островной с настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 21.02.2014 № 44 «Об утверждении Порядка работы и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Администрации ЗАТО г. Островной»;

- от 18.04.2014 № 110 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 21.02.2014 № 44».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 августа 2014 года.

Глава Администрации  
ЗАТО г. Островной  
ВЕРНО  
Начальник отдела  
документационного обеспечения управления,  
муниципальной службы и кадров

С.Е. Богданова

Л.А. Елисеева

Приложение  
к постановлению  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 31.07.2014 № 220

Порядок работы  
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов  
в Администрации ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации ЗАТО г. Островной (далее – комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г. Островной.

1.2. Основными задачами комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, муниципального образования, Мурманской области или Российской Федерации;

б) обеспечение исполнения муниципальными служащими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулированию конфликта интересов);

в) осуществление в Администрации ЗАТО г. Островной мер по предотвращению коррупции.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов в соответствии

со статьями 11, 12, 13, 14, 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, в отношении муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Островной.

## 2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2. В состав комиссии входят:

- представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из кадрового подразделения, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, или являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы;

- представители образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

2.3. Число членов комиссии, не замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

2.5. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

2.6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) 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 в Администрации ЗАТО г. Островной должности муниципальной

службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной; 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 не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

2.7. 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 ЗАТО г. Островной, недопустимо.

2.8. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

2.9. На время отсутствия председателя, заместителя, секретаря и члена комиссии основного и замещающего состава в состав комиссии включается муниципальный служащий, на которого распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной возложено исполнение обязанностей по замещаемой должности.

### 3. Порядок подготовки и организации проведения заседаний комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

3.1.1. Представление главой Администрации ЗАТО г. Островной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей

муниципальной службы в Мурманской области, и муниципальными служащими в Мурманской области, и соблюдения муниципальными служащими в Мурманской области требований к служебному поведению, утвержденным постановлением Губернатора Мурманской области от 04.04.2013 № 57-ПГ, (далее - Положение о проверке достоверности и полноты сведений) материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений;

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

3.1.2. Поступившее в отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров (далее – отдел ДОУ, МС и кадров):

- обращение гражданина, замещавшего высшую, главную или ведущую должность муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области, при назначении (избрании) на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о даче 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 муниципального (административного) управления 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.

3.1.3. Представление главы Администрации ЗАТО г. Островной или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим

требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации ЗАТО г. Островной мер по предупреждению коррупции.

3.1.4. Представление главой Администрации ЗАТО г. Островной 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 от 03.12.2012 № 230-ФЗ).

3.1.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ в Администрацию ЗАТО г. Островной уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

3.2.1. Фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы.

3.2.2. Описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2.3. Данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 3.1.2 настоящего Порядка, подается гражданином, замещавшим высшую, главную или ведущую должность муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, в отдел ДОУ, МС и кадров. 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 (административному) 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). В отделе ДОУ, МС и кадров осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ. Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

3.6. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 3.1.2 настоящего Порядка, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Порядком.

3.7. Уведомление, указанное в подпункте 3.1.5 настоящего Порядка, рассматривается отделом ДОУ, МС и кадров, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ. Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

3.8. Председатель комиссии при поступлении информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Порядка:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.9 и 3.10 настоящего Порядка;

б) 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 в отдел ДОУ, МС и кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.6 Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.9. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.2 настоящего Порядка, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.10. Уведомление, указанное в подпункте 3.1.5 настоящего Порядка рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.11. Председатель комиссии имеет право письменно запрашивать в установленном порядке дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, от различных органов и организаций, независимо от формы собственности.

3.12. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.13. 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 Администрации ЗАТО г. Островной. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность в Администрации ЗАТО г. Островной, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной.

3.14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

#### 4. Порядок принятия решения комиссией

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.1 Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.1.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются достоверными и полными.

4.1.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае

комиссия рекомендует главе Администрации ЗАТО г. Островной применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.1 Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.2.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации ЗАТО г. Островной 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.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.3.1. 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 (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

4.3.2. 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 муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.2 Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. 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 главе Администрации ЗАТО г. Островной применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.4 Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.5.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются достоверными и полными.

4.5.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации ЗАТО г. Островной 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.

4.6. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2 и 3.1.4 Порядка, при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 4.1 - 4.5 настоящего Порядка, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.5 настоящего Порядка, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность

муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, одно из следующих решений:

- 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 (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

- 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 от 25.12.2008 № 273-ФЗ. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации ЗАТО г. Островной проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

4.8. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3.1.3 настоящего Порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

4.9. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.10. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь и члены комиссии, принявшие участие в заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 настоящего Порядка, для главы Администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 настоящего Порядка, носит обязательный характер.

4.11. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) 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;

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию ЗАТО г. Островной;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.12. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

4.13. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе Администрации ЗАТО г. Островной, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.14. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## 5. Заключительные положения

5.1. Глава Администрации ЗАТО г. Островной обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и 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. Решение главы Администрации ЗАТО г. Островной оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

5.3. 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.4. 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.

5.5. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации ЗАТО г. Островной, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 3.1.2 настоящего Порядка, 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.

5.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на отдел ДОУ, МС и кадров.

---

Приложение № 2  
к постановлению  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 31.07.2014 № 220

Состав  
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов  
в Администрации ЗАТО г. Островной

	Основной состав	Замещающий состав
Председатель комиссии:	Третьяк Елена Валерьевна, первый заместитель главы Администрации ЗАТО г. Островной.	
Заместитель председателя комиссии:	Елисеева Людмила Анатольевна, начальник отдела документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров.	
Секретарь комиссии:	Минакова Валентина Львовна, ведущий специалист по кадровым вопросам отдела документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров.	Сиридина Ольга Виллиевна, главный специалист по внутреннему контролю отдела организационно-правовой работы.
Члены комиссии:	Абашева Ольга Владимировна, ведущий специалист-юрист отдела организационно правовой работы;	Илларионова Наталья Алексеевна, ведущий специалист по вопросам отселения отдела организационно-правовой работы;
	Сиридина Ольга Виллиевна, главный специалист по внутреннему контролю отдела организационно-правовой работы;	Евдокимова Елена Викторовна, главный специалист отдела экономики и муниципального имущества;
	Татарников Илья Николаевич, начальник отдела организационно-правовой работы;	Салимова Людмила Павловна, начальник отдела экономики и муниципального имущества;
	руководитель структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, в котором муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или	

об урегулировании конфликта  
интересов, замещает должность  
муниципальной службы;

независимый эксперт  
(по согласованию);

независимый эксперт  
(по согласованию).

---