

УТВЕРЖДЕН

протоколом заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов вопросов от 27.08.2013 №5

рекомендован для применения в практической деятельности Комиссий Администрации городского округа Стрежевой и органов Администрации городского округа Стрежевой

**Типовой план организации заседания и рассмотрения вопросов
Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

Рассмотрение вопросов по основаниям, за исключением дачи согласия комиссии в порядке статьи 12 Федерального закона №273-ФЗ, и поручения секретарю организации ее заседания

№ п/п	Мероприятие	Основание	Нормативные сроки	ответственный
1.	Поступление секретарю Комиссии документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии: 1) доклада о результатах проверки 2) представление члена комиссии о соблюдении требований к служебному поведению 3) представление члена комиссии об осуществлении мер по противодействию коррупции	п.4 Положения о комиссиях		
2.	Передача документов для рассмотрения председателю комиссии	п.8 Положения о комиссиях	в течение двух рабочих дней со дня их поступления	секретарь комиссии
3.	Назначение даты заседания комиссии	п.9 Положения о Комиссии	в трехдневный срок со дня поступления документов	Председатель комиссии
4.	1) информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии; 2) ознакомление членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии; 3) организация ознакомления муниципального служащего (гражданина), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, и его представителя с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;	п.10 Положения о Комиссии	не менее чем за два дня до дня проведения заседания комиссии	секретарь комиссии

№ п/п	Мероприятие	Основание	Нормативные сроки	ответственный
	4) иное организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии			
5.	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 письменной форме. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса	п.12 Положения о Комиссии	до начала заседания	член комиссии
6.	Заседание Комиссии	п.9 Положения о Комиссии	не позднее 15 дней по истечении трехдневного срока со дня поступления документов	председатель Комиссии
7.	Направление копии протокола заседания комиссии полностью или в виде выписок из него муниципальному служащему, должностному лицу, осуществляющему в отношении указанного муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя), а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам Направление копии протокола заседания комиссии руководителю органа, в котором должны осуществляться меры по предупреждению коррупции.	п.30-31 Положения о Комиссии	в трехдневный срок со дня заседания	секретарь комиссии
8.	Рассмотрение протокола заседания комиссии руководителем и информирование Комиссии о принятом решении в письменном виде	п. 32 Положения о Комиссии	в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии	руководитель органа
9.	принятие решения о применении к муниципальному служащему взыскания, если комиссия приняла решение, согласно которому муниципальный служащий совершил коррупционное правонарушение, являющееся основанием для применения к нему взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	п. 32 Положения о Комиссии	в течение двух дней после дня получения им указанного протокола	должностное лицо, осуществляющее в отношении указанного муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя)
10.	Ознакомление муниципального служащего с решением должностного лица, осуществляющего в отношении указанного муниципального служащего	п. 32 Положения о Комиссии	в соответствии с частью 6 статьи 193 Трудового	должностное лицо,

№ п/п	Мероприятие	Основание	Нормативные сроки	ответственный
	полномочия представителя нанимателя (работодателя), о применении к нему взыскания		кодекса Российской Федерации	осуществляющее в отношении указанного муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя)
11.	обеспечение передачи информации о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные орган, в случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, ы	п.35 Положения о Комиссии	в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно	должностное лицо, осуществляющее в отношении указанного муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя)

ОСОБЫЙ ПОРЯДОК рассмотрения вопроса о даче согласия на замещение до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

№ п/п	Мероприятие	Основание	Нормативные сроки	ответственный
12.	Поступление секретарю Комиссии документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии обращения в порядке статьи 12 Федерального закона №273-ФЗ	п.4 Положения о комиссиях		
13.	Передача документов для рассмотрения председателю комиссии	п.8 Положения о комиссиях	в течение двух рабочих дней со дня их поступления	секретарь комиссии
14.	Назначение даты заседания комиссии и поручения секретарю организации ее заседания	п.9 Положения о Комиссии	в течение одного рабочего дня со дня	Председатель комиссии

№ п/п	Мероприятие	Основание	Нормативные сроки	ответственный
			поступления к нему обращения	
15.	Проведение заседания Комиссии	п. 1.1. статьи 12 Федерального закона 273-ФЗ	в течение семи дней со дня поступления секретарю указанного обращения	
16.	Направление гражданину принятого решения письменное уведомление	п. 1.1. статьи 12 Федерального закона 273-ФЗ	в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней	секретарь комиссии