**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 февраля 2012 г. N 378**

**О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ**

**ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, СОБЛЮДЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" постановляю:

1. Утвердить [Положение](#Par37) о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению согласно приложению N 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить [Положение](#Par108) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Анапа и урегулированию конфликта интересов согласно приложению N 2 к настоящему Постановлению.

3. Утвердить [состав](#Par209) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Анапа и урегулированию конфликта интересов согласно приложению N 3 к настоящему Постановлению.

4. Признать утратившим силу Распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 27 июля 2009 года N 1065-р "О правилах служебного поведения муниципальных служащих, о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Анапа и урегулированию конфликта интересов".

5. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Вовк) опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

6. Отделу информатизации и защиты информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Погодин) разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

7. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Г.Г. Якимова.

Глава муниципального

образования

город-курорт Анапа

Т.И.ЕВСИКОВА

Приложение N 1

Утверждено

Постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Анапа

от 15 февраля 2012 г. N 378

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ**

**ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, СОБЛЮДЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 10 сентября 2009 года N 1061 "О муниципальной службе в муниципальном образовании город-курорт Анапа":

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - граждане);

муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие);

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная [подпунктом "в" пункта 1](#Par48) настоящего Положения, осуществляется в отношении муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

3. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#Par43) настоящего Положения, осуществляется отделом кадров управления по обеспечению деятельности администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее - отдел кадров).

Решение о проведении проверки принимается главой муниципального образования город-курорт Анапа изданием правового акта администрации муниципального образования город-курорт Анапа в отношении определенной группы муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение муниципальных должностей, должностей муниципальной службы муниципального образования город-курорт Анапа, либо отдельно в отношении гражданина или муниципального служащего.

4. Также основанием для осуществления проверки является письменно оформленная информация:

о представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с [подпунктами "а"](#Par44) и ["б" пункта 1](#Par47) настоящего Положения;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней главой муниципального образования город-курорт Анапа.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

7. При осуществлении проверки, предусмотренной настоящим Положением, должностные лица отдела кадров вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

г) направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

8. В запросе, предусмотренном [подпунктом "г" пункта 7](#Par62) настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются; гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

9. Начальник отдела кадров обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъясняет ему содержание [подпункта "б"](#Par77) настоящего пункта;

б) проведение в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим, беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

10. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме как в ходе проверки, так и по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться к главе муниципального образования город-курорт Анапа или в отдел кадров с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам проверки.

11. Пояснения, указанные в [пункте 10](#Par78) настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

12. По окончании проверки отдел кадров обязан ознакомить гражданина, муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

13. Отдел кадров представляет главе муниципального образования город-курорт Анапа, принявшему решение о проведении проверки, информацию о ее результатах с приложением документов, полученных в ходе проверки.

14. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

15. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [пунктом 1](#Par43) настоящего Положения, материалы проверки направляются главой муниципального образования город-курорт Анапа в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Анапа и урегулированию конфликта интересов.

16. Материалы проверки хранятся в личных делах муниципальных служащих, находящихся в отделе кадров.

Исполняющий обязанности

начальника управления

по обеспечению деятельности

администрации муниципального

образования город-курорт Анапа

О.Г.ПОПОВА

Приложение N 2

Утверждено

Постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Анапа

от 15 февраля 2012 г. N 378

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ**

**КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Анапа и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 4 статьи 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Анапа и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом муниципального образования город-курорт Анапа, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации муниципального образования город-курорт Анапа:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции в администрации муниципального образования город-курорт Анапа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

2.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

3. Порядок работы Комиссии

3.1. В заседаниях Комиссии 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 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; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов; 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 три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.4.1. Представленная информация главы муниципального образования город-курорт Анапа с приложением документов, полученных в ходе проверки:

а) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

3.4.2. Поступившее в отдел кадров:

а) обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный Распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 сентября 2010 года N 90-р "Об утверждении должностей муниципальной службы администрации муниципального образования город-курорт Анапа, предусматривающих ограничения при увольнении с муниципальной службы", 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 по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

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

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

а) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

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 кадров, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 3.1 раздела 3](#Par133) "Порядок работы Комиссии" настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.7. 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. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

3.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт "а" подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "а" пункта 3.4 раздела 3](#Par138) "Порядок работы Комиссии" настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального образования город-курорт Анапа применить к муниципальному служащему конкретную меру дисциплинарной ответственности.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [пункте "б" подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3](#Par139) "Порядок работы Комиссии" настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального образования город-курорт Анапа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему меру дисциплинарной ответственности.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [пункте "а" подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3](#Par141) "Порядок работы Комиссии" настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [пункте "б" подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3](#Par142) "Порядок работы Комиссии" настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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;

в) 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 муниципального образования город-курорт Анапа применить к муниципальному служащему меру дисциплинарной ответственности.

3.14. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 3.4](#Par136) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение Комиссии, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [пункте "б" подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3](#Par142) "Порядок работы Комиссии" настоящего Положения, носят обязательный характер (для главы муниципального образования город-курорт Анапа - рекомендательный характер).

3.16. 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;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.17. Член Комиссии, не согласный 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.

3.18. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются главе муниципального образования город-курорт Анапа полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.19. Глава муниципального образования город-курорт Анапа обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава муниципального образования город-курорт Анапа в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы муниципального образования город-курорт Анапа оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.20. 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 трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.21. 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.

3.22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются отделом кадров управления по обеспечению деятельности администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

3.23. Контроль за подготовкой заседаний комиссии осуществляет управление по обеспечению деятельности администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

3.24. Решение комиссии может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Исполняющий обязанности

начальника управления

по обеспечению деятельности

администрации муниципального

образования город-курорт Анапа

О.Г.ПОПОВА

Приложение N 3

Утвержден

Постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Анапа

от 15 февраля 2012 г. N 378

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ

КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

 Якимов - заместитель главы муниципального образования

 Геннадий Геннадьевич город-курорт Анапа, председатель комиссии;

 Попова - исполняющий обязанности начальника управления

 Ольга Григорьевна по обеспечению деятельности администрации

 муниципального образования город-курорт

 Анапа, заместитель председателя комиссии;

 Петунина - начальник отдела кадров управления по

 Наталья Александровна обеспечению деятельности администрации

 муниципального образования город-курорт

 Анапа, секретарь комиссии.

 Члены комиссии:

 Гуденко - начальник отдела юридического обеспечения

 Татьяна Анатольевна правового управления администрации

 муниципального образования город-курорт

 Анапа;

 Юрченко - заместитель начальника управления по

 Алексей Владимирович взаимодействию с правоохранительными органами

 и общественными объединениями администрации

 муниципального образования город-курорт

 Анапа;

 Леднева - генеральный директор ЗАО "Детский

 Людмила Савельевна санаторно-оздоровительный лагерь "Кавказ",

 член Общественной палаты муниципального

 образования город-курорт Анапа

 (по согласованию);

 Некрасова - директор Анапского филиала Московского

 Елена Анатольевна государственного гуманитарного университета

 им. М.А. Шолохова (по согласованию);

 Оганьян - главный специалист отдела организационной

 Арпеник Врамовна работы управления по обеспечению деятельности

 администрации, председатель профсоюзной

 организации администрации муниципального

 образования город-курорт Анапа;

 Цыбулевская - директор Анапского филиала Российского

 Елена Александровна государственного социального университета

 (по согласованию).

Исполняющий обязанности

начальника управления по

обеспечению деятельности

администрации муниципального

образования город-курорт Анапа

О.Г.ПОПОВА