

**Рекомендации по отдельным вопросам профилактики
коррупционных правонарушений на муниципальной службе**

ПОРЯДОК

проведения проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. В ОТНОШЕНИИ КОГО И КЕМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРОВЕРКА

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном в приложении 7 к Закону Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

Проверка соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – **установленные требования**), осуществляется в отношении служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

В соответствии с подпунктом «з» пункта 3 Указа Президента РФ от 21.09.2009 № 1065 проверки проводятся подразделениями кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений органов местного самоуправления или должностными лицами кадровых служб, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – кадровые службы).

2. ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными и налоговыми органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами);

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) муниципальными служащими органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

г) Общественной палатой Воронежской области;

д) общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Проверка осуществляется по решению представителя нанимателя либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя.

Решение принимается **отдельно** в отношении каждого служащего и оформляется **в письменной форме.**

4. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

Кадровые службы органов местного самоуправления осуществляют проверку:

- самостоятельно;

- путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

При осуществлении проверки **самостоятельно** должностные лица кадровых служб вправе:

а) проводить беседу с муниципальным служащим;

б) изучать представленные муниципальным служащим сведения и дополнительные материалы;

в) получать от служащего пояснения по представленным им сведениям и 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 Воронежской области, государственные органы иных субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления муниципальных образований субъектов Российской Федерации, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях о соблюдении муниципальным служащим установленных требований;

д) с согласия физических лиц запрашивать и получать у них информацию.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАПРОСОВ

1. В запросах (за исключением запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного 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), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им установленных требований;

- г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
- д) срок представления запрашиваемых сведений;
- е) фамилия, инициалы и номер телефона служащего, подготовившего запрос;
- ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);
- з) другие необходимые сведения.

2. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 1, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».

3. Запросы (кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним) направляются:

а) **представителем нанимателя либо уполномоченным им должностным лицом** - в государственные органы и организации;

б) **Губернатором Воронежской области** - в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с действующим законодательством.

4. Запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляются **Губернатором Воронежской области** либо заместителем губернатора Воронежской области – руководителем аппарата губернатора и правительства Воронежской области.

7. УВЕДОМЛЕНИЕ СЛУЖАЩЕГО О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ

Руководитель кадровой службы органа местного самоуправления обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта "б" настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, соблюдение каких требований подлежит проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с ним.

По окончании проверки **кадровая служба обязана ознакомить** служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8. ПРАВА СЛУЖАЩЕГО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Муниципальный служащий вправе:

- а) давать пояснения в письменной форме (данные пояснения приобщаются к материалам проверки);
- в ходе проверки;

- по вопросам проведения собеседования;
- по результатам проверки;

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

в) обращаться в кадровую службу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам соблюдения установленных требований.

9. ОТСТРАНЕНИЕ СЛУЖАЩЕГО НА ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ОТ ЗАМЕЩАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

На период проведения проверки служащий **может быть** отстранен от замещаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

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

10. ИНФОРМИРОВАНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ

По результатам проверки представителю нанимателя в установленном порядке представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

- об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Представитель нанимателя, рассмотрев доклад, принимает одно из следующих решений:

- применить к служащему меры юридической ответственности;
- представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются (с одновременным уведомлением об этом служащего, в отношении которого проводилась проверка) правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Воронежской области, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

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.

11. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕРКИ

Материалы проверки хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Схема
проведения проверки и организации заседания комиссии по рассмотрению
материалов проверки в отношении муниципального служащего
в связи с совершением коррупционных правонарушений
(нарушение ограничений и запретов, требований о предотвращении
или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей,
установленных в целях противодействия коррупции)

1. Если основанием для проведения проверки является **представление органов прокуратуры** (с установленными сроками для ответа) или **сообщение из иной организации**, целесообразно направить туда промежуточный ответ с информацией о назначении проверки в отношении муниципального служащего на основании сведений, изложенных в представлении (сообщении). Уведомить, что о результатах проведения проверки будет сообщено дополнительно.

Если основанием для проведения проверки является инициатива кадровой службы нужно направить служебную записку представителю нанимателя (или должностному лицу, которому представителем нанимателя предоставлены полномочия по назначению проверок) с обоснованием необходимости проведения проверки.

2. Подготовить проект и издать распоряжение (иной правовой акт) о проведении проверки. Установить срок проведения проверки до 60 дней (при необходимости срок может быть продлен до 90 дней).

Если проверки проводятся одновременно в отношении нескольких муниципальных служащих, необходимо издать правовые акты о проведении проверок в отношении каждого из них.

3. Уведомить лицо, в отношении которого проводится проверка, о начале проверки в течение 2-х рабочих дней со дня издания распоряжения (иного правового акта). Запросить у него необходимые пояснения и документы.

В случае обращения служащего провести с ним собеседование, в ходе которого разъяснить, соблюдение каких требований подлежит проверке (в течение семи рабочих дней со дня обращения служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с ним).

4. Провести работу по сбору и анализу документов, иных материалов, необходимых для объективного и всестороннего рассмотрения дела. При необходимости запросить документы в государственных органах и организациях.

5. Подготовить доклад представителю нанимателя по результатам проверки с описанием сложившейся ситуации, проведенных в процессе проверки мероприятий, полученных документах. Сделать вывод о наличии либо отсутствии нарушения действующего законодательства в действиях муниципального служащего. В докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

- об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта

интересов.

6. Направить лицу, в отношении которого проводилась проверка, информацию о её результатах.

7. С письменного согласия лица, принявшего решение о проведении проверки, направить в органы прокуратуры (в иную организацию, откуда поступило сообщение о нарушениях) информацию о результатах проверки (с одновременным уведомлением об этом служащего, в отношении которого проводилась проверка).

8. В случае вынесения вопроса на заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (т.е. при наличии соответствующей резолюции представителя нанимателя на докладе) необходимо **подготовить председателю комиссии письмо** о назначении даты, места и времени проведения заседания комиссии с приложением материалов проверки и текста доклада (в срок, установленный правовым актом о порядке поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии).

Председатель комиссии в 3-дневный срок должен назначить дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

9. Подготовить проект протокола заседания комиссии.

10. Организовать проведение заседания комиссии:

- направить письма или телефонограммы членам комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии;
- письменно уведомить муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, о необходимости присутствия на заседании комиссии;
- подготовить материалы для членов комиссии: состав комиссии, повестка заседания, краткое описание результатов проверки, основание для проведения проверки;
- пригласить на заседание представителя прокуратуры (в случае, если основанием для проверки является представление прокуратуры).

11. После проведения заседания комиссии в 3-х дневный срок:

- направить представителю нанимателя копию протокола со служебной запиской (с кратким описанием принятых решений) для рассмотрения рекомендаций комиссии;
- в случае установления комиссией факта совершения служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председателю комиссии необходимо передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы.

12. Подготовить проект правового акта о применении дисциплинарного взыскания (при необходимости).

13. Направить в прокуратуру информацию о результатах рассмотрения представления на основании итогов заседания комиссии с приложением копии правового акта о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

14. Материалы проверки оформить в отдельную папку и хранить в кадровой службе органа местного самоуправления в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передать в архив.

Копию протокола заседания комиссии или выписку из него приобщить к личному делу

муниципального служащего.

Схема действий
при поступлении обращения гражданина о даче согласия на трудоустройство в течение 2-х лет после увольнения с муниципальной службы

1. Обращение поступает в орган местного самоуправления, в котором гражданин занимал должность муниципальной службы, и регистрируется в день поступления в журнале.

В нем должны быть указаны:

- 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).

2. В течение 2 рабочих дней должны быть осуществлены:

- рассмотрение обращения,
- подготовка мотивированного заключения по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
- направление обращения, заключения и других материалов председателю комиссии.

2.1. В рамках осуществления данных мероприятий необходимо:

- установить, входит ли должность, которую замещал бывший служащий, в перечень должностей с коррупционными рисками (если не входит - обращение на комиссии не рассматривается);

- не истек ли двухлетний срок со дня увольнения этого гражданина с муниципальной службы (если срок истек - обращение на комиссии не рассматривается);

- рассмотреть должностной регламент и провести анализ должностных обязанностей бывшего служащего на предмет наличия функций муниципального управления в отношении организации, куда данный гражданин трудоустраивается;

- запросить в структурном подразделении, где гражданин замещал должность муниципальной службы, информацию об осуществлении им взаимодействия (при исполнении своих должностных обязанностей) с организацией, куда планируется трудоустройство. Уточнить осуществлялись ли им отдельные функции по муниципальному управлению данной организацией.

В случае отсутствия функций муниципального управления обращение гражданина на комиссии не рассматривается.

2.2. При наличии указанных выше условий, когда обращение не может быть рассмотрено на комиссии (т.е. должность не входит в соответствующий перечень, истек 2-х летний срок, функции муниципального управления отсутствуют),

подготавливается соответствующее заключение о нецелесообразности вынесения данного вопроса на заседание комиссии.

При этом в заключении необходимо отразить, что заявление от бывшего служащего о даче согласия комиссией на дальнейшее трудоустройство в этих условиях не требуется.

Заключение подшивается в отдельную папку.

2.3. Если должность входит в соответствующий перечень должностей, не истек 2-х летний срок, функции муниципального управления имеются в наличии, подготавливается заключение о необходимости вынесения данного вопроса на заседание комиссии. При этом в заключении необходимо отразить, что гражданином соблюдены требования статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.4. В случае вынесения вопроса на рассмотрение комиссии обращение, заключение и другие собранные материалы направляются председателю комиссии со служебной запиской о назначении даты проведения заседания комиссии.

3. В 3-дневный срок председатель должен назначить дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии должна быть назначена не позднее семи дней со дня поступления обращения.

4. На заседание должен быть приглашен гражданин.

5. В случае неявки гражданина на заседание и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении вопроса без его участия, рассмотрение должно быть отложено. При этом повторная неявка гражданина без уважительных причин дает основание для рассмотрения вопроса в его отсутствие. Кроме того, при неявке гражданина, сменившего место жительства, и при условии принятия всех мер по информированию его о дате проведения заседания, вопрос может быть рассмотрен в его отсутствие.

6. По итогам рассмотрения обращения 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.

7. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение, которое необходимо отразить в протоколе) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

8. Решение носит обязательный характер для представителя нанимателя.

9. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью муниципального органа, вручается гражданину 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. Кроме того, о принятом комиссией решении гражданину направляется устное уведомление в течение трех рабочих дней (телефонограмма).

10. Обращение может быть подано муниципальным служащим, **планирующим свое увольнение с муниципальной службы**, и подлежит рассмотрению комиссией в аналогичном порядке.

11. В процессе рассмотрения обращения гражданина (и в последующий период) необходимо проконтролировать наличие уведомления от работодателя о заключении с ним трудового (гражданско-правового договора). Если уведомление не поступит в установленный срок (10 дней с момента заключения договора) нужно проинформировать органы прокуратуры об этом нарушении.

Схема действий
при поступлении уведомления от коммерческой (некоммерческой)
организации, куда трудоустраивается бывший муниципальный служащий
в течение 2-х лет после увольнения с муниципальной службы

1. Уведомление поступает в орган местного самоуправления, в котором гражданин занимал должность муниципальной службы, и регистрируется в день поступления в журнале.

2. В течение 10 рабочих дней должны быть осуществлены:

- проверка соблюдения гражданином требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
- подготовка мотивированного заключения,
- направление уведомления, заключения и других материалов председателю комиссии.

2.1. В рамках осуществления данных мероприятий необходимо:

- установить, входит ли должность, которую замещал бывший муниципальный служащий, в перечень должностей с коррупционными рисками (если не входит, это уведомление на комиссии не рассматривается);

- не истек ли двухлетний срок со дня увольнения этого гражданина с муниципальной службы (если срок истек, это уведомление на комиссии не рассматривается);

- проверить наличие обращения бывшего служащего о даче комиссией согласия на трудоустройство (уведомление от коммерческой (некоммерческой) организации рассматривается на комиссии 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 дальнейшее трудоустройство комиссией не рассматривался);

- рассмотреть должностной регламент и провести анализ должностных обязанностей бывшего служащего на предмет наличия функций муниципального управления в отношении организации, куда данный гражданин трудоустраивается;

- запросить в структурном подразделении, где гражданин замещал должность муниципальной службы, информацию об осуществлении им взаимодействия (при исполнении своих должностных обязанностей) с организацией, куда планируется трудоустройство. Уточнить осуществлялись ли им отдельные функции по муниципальному управлению данной организацией.

В случае отсутствия функций муниципального управления уведомление от работодателя на комиссии не рассматривается.

2.2. При наличии указанных выше условий, когда уведомление не может быть рассмотрено на комиссии (*т.е. должность не входит в соответствующий перечень, истек 2-х летний срок, функции муниципального управления отсутствуют, имеется в наличии согласие комиссии на трудоустройство бывшего служащего в организацию, направившую уведомление*), подготавливается соответствующее заключение о нецелесообразности вынесения данного вопроса на заседание комиссии.

При этом в заключении необходимо отразить, что заявление от бывшего служащего о даче согласия комиссией на дальнейшее трудоустройство в этих условиях не требуется, требования ст.12 Федерального закона № 273-ФЗ не нарушены.

Заключение подшивается в отдельную папку.

2.3. Если должность входит в соответствующий перечень, не истек 2-х летний срок, функции муниципального управления имеются в наличии, отсутствует согласие комиссии на трудоустройство бывшего служащего в организацию, направившую уведомление, подготавливается заключение о необходимости вынесения данного вопроса на заседание комиссии.

В этом случае в заключении необходимо отразить, соблюдена ли гражданином обязанность, установленная статьей 12 Федерального закона № 273-ФЗ (представил ли он обращение о даче комиссией согласия на дальнейшее трудоустройство).

2.4. В случае вынесения вопроса на рассмотрение комиссии, уведомление, заключение и другие собранные материалы направляются председателю комиссии со служебной запиской о назначении даты проведения заседания комиссии.

3. В 3-дневный срок председатель должен назначить дату заседания комиссии. При этом сроки заседания не установлены. Уведомление рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

4. На заседание должен быть приглашен гражданин.

В случае неявки гражданина на заседание и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении вопроса без его участия, рассмотрение должно быть отложено. При этом повторная неявка гражданина без уважительных причин дает основание для рассмотрения вопроса в его отсутствие. Кроме того, при неявке гражданина, сменившего место жительства, и при условии принятия всех мер по информированию его о дате проведения заседания, вопрос может быть рассмотрен в его отсутствие.

5. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе, одно из следующих решений:

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

б) 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 представителю нанимателя проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

6. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение, которое необходимо отразить в протоколе) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7. Об итогах рассмотрения уведомления информируется организация, которая его направила.

