|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **Липецкой области** | | | |
| 17.07.2020 г. | | п. Добринка | № 437 |

Об утверждении Положения о комиссии

# администрации Добринского муниципального

# района по соблюдению требований к служебному

# поведению муниципальных служащих и

# урегулированию конфликта интересов

Рассмотрев протест прокурора Добринского района от 10.07.2020 г. № 86-2020 на Положение «О комиссии администрации Добринского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов», утвержденное постановлением администрации района № 648 от 01.10.2015 г., руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента РФ от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», ч. 4 ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Добринского муниципального района, администрация Добринского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии администрации Добринского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в новой редакции (прилагается).

2. Постановление администрации Добринского муниципального района от 01.10.2015 г. № 648 «Об утверждении Положения о комиссии администрации Добринского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района Бахтина В.И.

Глава администрации

Добринского муниципального района С.П.Москворецкий

Зимин Игорь Иванович

21754

Приложение к постановлению

администрации Добринского

муниципального района

от 17.07.2020 г. № 437

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Добринского муниципального района Липецкой области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C365EA1DB7B7A5570BB37F63DED656BE00246F778422716B8AF65373A8C778C13A5BC8FF4EEDDD8618449Aq2e9L) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добринского района, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации Добринского муниципального района (далее - администрация района):

3.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации района (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C365EA1DB7B7A5570BB37F63DED656BE012969708B722669DBA35D76A09722D13E129FF252EDC4981D5A9A2910q7e9L) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в администрации района мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации района (далее - должности муниципальной службы).

5. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации района в количестве не менее пяти человек. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемые главой администрации района из числа членов Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

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

6. Глава администрации района может принять решение о включении в состав комиссии независимых экспертов, в том числе, представителей общественных организаций, государственных и муниципальных учреждений.

Независимые эксперты включаются в состав комиссии по согласованию с данными организациями и учреждениями на основании запроса главы администрации района. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

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

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

9.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии двое муниципальных служащих, замещающих в администрации района должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос.

9.2. Другие муниципальные служащие, 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 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.

10. 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 района, недопустимо.

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

12.1. Представление главой администрации района материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

12.2. Поступившее в администрацию района в отдел организационно-кадровой работы:

- письменное обращение гражданина, замещавшего в администрации района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы в администрации района, при назначении 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 своей 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 по муниципальному управлению 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

12.3. Представление главы администрации района или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации района мер по предупреждению коррупции.

12.4. Представление главой администрации района материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=C365EA1DB7B7A5570BB37F63DED656BE002561778B732669DBA35D76A09722D12C12C7FE50EDDB9A124FCC78562C530BADE34D6EA003A2B0qDe4L) Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон от 03.12.2012 N 230-ФЗ).

12.5. Поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=C365EA1DB7B7A5570BB37F63DED656BE012969708B722669DBA35D76A09722D12C12C7FC53E68EC95E11952B12675E0EB3FF4D6BqBeEL) Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ) и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=C365EA1DB7B7A5570BB37F63DED656BE01296B718B702669DBA35D76A09722D12C12C7FE57ECD9934E15DC7C1F7B5E17ADFA536BBE03qAe2L) Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации района, 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.

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

14. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 12.2](#P111) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, в отдел организационно-кадровой работы администрации района.

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 государственному 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).

Отделом организационно-кадровой работы администрации района (должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=C365EA1DB7B7A5570BB37F63DED656BE012969708B722669DBA35D76A09722D12C12C7FD58E68EC95E11952B12675E0EB3FF4D6BqBeEL) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ.

Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

15. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 12.2](#P111) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

16. Уведомление, указанное в [подпункте 12.5](#P116) настоящего Положения, рассматривается отделом организационно-кадровой работы администрации района (должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=C365EA1DB7B7A5570BB37F63DED656BE012969708B722669DBA35D76A09722D12C12C7FD58E68EC95E11952B12675E0EB3FF4D6BqBeEL) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ.

Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

16.1. Мотивированные заключения, предусмотренные [абзацем 3 пункта 14](#P120) и [абзацем 1 пункта 16](#P123) настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах втором](#P111) и [четвертом подпункта 12.2](#P113) и [подпункте 12.5](#P116) настоящего Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных во [втором](#P111) и [четвертом подпунктах 12.2](#P113) и [подпункте 12.5](#P116) настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами 26](#P148), [29](#P158), [31](#P163) настоящего Положения или иного решения.

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

17.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 18](#P134) и [19](#P135) настоящего Положения.

17.2. Организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в отдел организационно-кадровой работы администрации района (должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), и с результатами ее проверки.

17.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [подпункте 9.2](#P103) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в [абзаце третьем подпункта 12.2](#P112) настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

19. Уведомление, указанное в [подпункте 12.5](#P116) настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

20. 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 района. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом 12.2](#P110) настоящего Положения.

21. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

21.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом 12.2](#P110) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии.

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

22. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 12.1](#P107) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

24.1. Установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными.

24.2. Установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 12.1](#P109) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

25.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации района 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.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 12.2](#P111) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

26.2. Отказать гражданину в замещении 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, и мотивировать свой отказ.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 12.2](#P112) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

27.1. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

27.2. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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.

27.3. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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 района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 12.4](#P115) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

28.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=C365EA1DB7B7A5570BB37F63DED656BE002561778B732669DBA35D76A09722D12C12C7FE50EDDB9A124FCC78562C530BADE34D6EA003A2B0qDe4L) Федерального закона от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ, являются достоверными и полными.

28.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=C365EA1DB7B7A5570BB37F63DED656BE002561778B732669DBA35D76A09722D12C12C7FE50EDDB9A124FCC78562C530BADE34D6EA003A2B0qDe4L) Федерального закона от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации района 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.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта 12.2](#P113) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

29.2. Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе администрации района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

29.3. Признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах 12.1](#P107), [12.2](#P110) и [12.5](#P116) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 24](#P142), [25](#P145), [26](#P148), [27](#P151), [28](#P155), [29](#P158) и [31](#P163) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 12.5](#P116) настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района, одно из следующих решений:

31.1. 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.

31.2. Установить, что замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](consultantplus://offline/ref=C365EA1DB7B7A5570BB37F63DED656BE012969708B722669DBA35D76A09722D12C12C7FD58E68EC95E11952B12675E0EB3FF4D6BqBeEL) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

32. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом 12.3](#P114) настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

33. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов администрации района, решений или поручений главы администрации района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы администрации района.

34. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 12](#P106) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

35. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 12.2](#P111) настоящего Положения, для главы администрации района носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 12.2](#P111) настоящего Положения, носит обязательный характер.

36. В протоколе заседания Комиссии указываются:

36.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

36.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

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

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

36.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в отдел организационно-кадровой работы администрации района (должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

36.7. Другие сведения.

36.8. Результаты голосования.

36.9. Решение и обоснование его принятия.

37. 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.

38. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации района, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

39. Глава администрации района обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава администрации района в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы администрации района оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

41. 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.

42. 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.

43. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации района, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта 12.2](#P111) настоящего Положения, 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.

44. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется отделом организационно-кадровой работы администрации района (должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

45. Решение Комиссии должно быть размещено на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение семи рабочих дней с даты принятия.