КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29 ноября 2017 г. N 416-р

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН"

(в ред. Распоряжения администрации муниципального района "Думиничский район" от 18.06.2018 N 128-р)

В соответствии с пунктом 4 статьи 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктом 8 Указа Президента РФ от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов:

1. Утвердить [состав](#Par45) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального района "Думиничский район" (приложение 1).

2. Утвердить [Положение](#Par68) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального района "Думиничский район" (приложение 2).

3. Признать утратившими силу следующие распоряжения администрации муниципального района "Думиничский район":

3.1. От 18.02.2009 N 29-р "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МР "Думиничский район" и урегулированию конфликта интересов";

3.2. От 20.12.2010 N 206-р "О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации МР "Думиничский район" и утверждения Положения о ней";

3.3. От 20.06.2014 N 133-р "О внесении изменений в распоряжение Главы администрации муниципального района "Думиничский район" от 20.12.2010 N 206-р";

3.4. От 20.11.2014 N 293-р "О внесении изменений в распоряжение Главы администрации муниципального района "Думиничский район" от 20.12.2010 N 206-р";

3.5. От 23.11.2016 N 321-р "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района "Думиничский район";

3.6. От 17.01.2017 N 9-р "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района "Думиничский район".

4. Настоящее Распоряжение вступает в силу с даты его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района "Думиничский район" www.admdiminichi.ru.

Глава администрации В.И.Жипа

Приложение 1

к Распоряжению

администрации

МР "Думиничский район"

от 29 ноября 2017 г. N 416-р

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН"

1. Управляющий делами администрации муниципального района "Думиничский район", председатель комиссии;

2. Заведующий правовым отделом администрации муниципального района "Думиничский район", заместитель председателя комиссии;

3. Главный специалист 1 разряда правового отдела администрации муниципального района "Думиничский район", секретарь комиссии;

4. Представитель научной организации или образовательного учреждения среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой (по согласованию);

5. Представитель отдела по профилактике коррупционных правонарушений администрации Губернатора Калужской области (по согласованию);

6. Представитель районной общественной организации ветеранов (по согласованию);

7. Представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации муниципального района "Думиничский район" (по согласованию).

Приложение 2

к Распоряжению

администрации

МР "Думиничский район"

от 29 ноября 2017 г. N 416-р

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН"

(в ред. Распоряжения администрации муниципального района "Думиничский район" от 18.06.2018 N 128-р)

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии администрации муниципального района "Думиничский район" по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального района "Думиничский район" (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами муниципального района "Думиничский район" (далее - Требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществление в администрации муниципального района "Думиничский район" 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 муниципального района "Думиничский район", в том числе в структурных подразделениях - юридических лицах (далее - муниципальные служащие), за исключением Главы администрации муниципального района "Думиничский район".

5. Комиссия образуется распоряжением администрации муниципального района "Думиничский район". Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый распоряжением администрации муниципального района "Думиничский район" из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального района "Думиничский район", секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) управляющий делами администрации муниципального района "Думиничский район";

б) заведующий правовым отделом администрации муниципального района "Думиничский район";

в) представитель научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой (по согласованию);

г) представитель отдела по профилактике коррупционных правонарушений администрации Губернатора Калужской области (по согласованию).

7. Глава администрации муниципального района "Думиничский район" может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя районной общественной организации ветеранов (по согласованию);

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации муниципального района "Думиничский район" (по согласованию).

8. Общее количество членов комиссии составляет не более 7 человек (из них 3 человека - члены комиссии, не замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального района "Думиничский район").

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

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации муниципального района "Думиничский район" должности муниципальной службы службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального района "Думиничский район"; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; 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.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее четырех от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального района "Думиничский район", недопустимо.

12. 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.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступившее председателю комиссии:

обращение гражданина, замещавшего в администрации муниципального района "Думиничский район" должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом, 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, 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;

б) представление Главы администрации муниципального района "Думиничский район" или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации муниципального района "Думиничский район" мер по предупреждению коррупции;

в) представление Главы администрации муниципального района "Думиничский район" материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 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 "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

г) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию муниципального района "Думиничский район" уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального района "Думиничский район", 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 муниципального района "Думиничский район", при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организаций либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

15. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) 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 21](#Par124) и [22](#Par125) настоящего Положения (информация о дате, времени и месте проведения заседания комиссий направляется председателем секретарю комиссии в день назначения даты заседания комиссии);

(пп. "а" в ред. Распоряжения администрации муниципального района "Думиничский район" от 18.06.2018 N 128-р)

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 председателю комиссии, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 10](#Par96) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

Секретарь комиссии уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от председателя комиссии информация о дате, времени и месте проведения ее заседания.

Члены комиссии могут ознакомиться с поступившими в комиссию материалами заранее - у председателя комиссии. Члену комиссии - представителю отдела по профилактике коррупционных правонарушений администрации Губернатора Калужской области информация о заседании комиссии и необходимые материалы направляются заблаговременно по согласованию с ним и дублируются по адресу электронной почты osin@adm.kaluga.ru.

16. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "а" пункта 13](#Par101) настоящего Положения, подается в комиссию гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального района "Думиничский район". В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному 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). Комиссия осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "а" пункта 13](#Par101) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17. Уведомление, указанное в [подпункте "г" пункта 13](#Par106) настоящего Положения, рассматривается комиссией, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

18. Уведомление, указанное в [абзаце третьем подпункта "а" пункта 13](#Par102) настоящего Положения, рассматривается комиссией, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

19. При подготовке мотивированных заключений по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 13](#Par101) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце пятом подпункта "а"](#Par104) и [подпункте "г" пункта 13](#Par106) настоящего Положения, комиссия имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава администрации муниципального района "Думиничский район" может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

20. Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктами 16](#Par115) - [18](#Par118) настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзаце втором](#Par101) и [четвертом подпункта "а" пункта 13](#Par103) настоящего Положения и [подпункте "г" пункта 13](#Par106) настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в [абзаце втором](#Par101) и [четвертом подпункта "а" пункта 13](#Par103) настоящего Положения и [подпункте "г" пункта 13](#Par106) настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами 26](#Par131), [28](#Par135), [31](#Par146) настоящего Положения или иного решения.

21. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в [абзаце третьем подпункта "а" пункта 13](#Par102) настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

22. Уведомление, указанное в [подпункте "г" пункта 13](#Par106) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

23. Заседание комиссии проводится, как правило, 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 муниципального района "Думиничский район". О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом "а" пункта 13](#Par100) настоящего Положения.

24. Заседания комиссии проводятся в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 13](#Par100) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) 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.

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

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

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 13](#Par101) 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.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "а" пункта 13](#Par102) 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 представителю нанимателя (работодателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта "а" пункта 13](#Par103) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) 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) представителю нанимателя (работодателя) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "в" пункта 13](#Par105) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) 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.

31. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах "а"](#Par100), ["в"](#Par105) и ["г" пункта 13](#Par106) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 27](#Par132), [28](#Par135) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "г" пункта 13](#Par106) настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального района "Думиничский район", 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 от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

33. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "г" пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

34. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации муниципального района "Думиничский район", решений или поручений представителя нанимателя (работодателя), которые в установленном порядке представляются на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего.

35. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 13](#Par99) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

36. 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 "а" пункта 13](#Par101) настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 13](#Par101) настоящего Положения, носит обязательный характер.

37. 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 фамилий, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

38. Член комиссии, несогласный 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.

39. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего, полностью или в виде выписок да него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

40. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к нему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодателя) муниципального служащего в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

41. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателя) муниципального служащего для решения вопроса о применении к нему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

42. 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.

43. 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.

44. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации муниципального района "Думиничский район", вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации муниципального района "Думиничский район", в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта "а" пункта 13](#Par101) 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.

45. 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, осуществляются секретарем комиссии.