

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# БУЛЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# Каслинского района Челябинской области

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.10.2016 г. № \_62\_

с. Булзи

Об утверждении состава Комиссии

по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов

в администрации Булзинского сельского поселения

Руководствуясь пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Булзинского сельского поселения (прилагается).

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Булзинского сельского поселения.

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на документоведа администрации Булзинского сельского поселения Глазыриной И.А.

Глава

Булзинского сельского поселения А.Р. Титов

Утверждено

постановлением администрации

Булзинского сельского поселения

от 13.10.2016 г. № \_62\_\_

Состав

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Булзинского сельского поселения

Титов А.Р. Глава

Булзинского сельского поселения, председатель Комиссии;

Ананина Л.А.. Социальный работник, секретарь Комиссии;

Члены Комиссии:

Глазырина И.А. Документовед администрации Булзинского сельского поселения

Белова Л.В. Депутат Совета депутатов Булзинского сельского поселения

Глава

Булзинского сельского поселения

Утверждено

постановлением администрации

Булзинского сельского поселения

от 13.10.2016 г. № \_62\_\_\_

# ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Булзинского сельского поселения

# I. Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Булзинского сельского поселения (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Булзинского сельского поселения (далее – Комиссия) в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуются [Конституцией](garantf1://10008000.0/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Каслинского муниципального района, муниципальными правовыми актами Булзинского сельского поселения и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие органам местного самоуправления Булзинского сельского поселения:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Булзинского сельского поселения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в органах местного самоуправления Булзинского сельского поселения мер по профилактике и предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих Булзинского сельского поселения (далее - муниципальные служащие).

5. Комиссия образуются постановлением главы Булзинского сельского поселения.

6. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается постановлением главы Булзинского сельского поселения.

# 

# II. Состав Комиссии

7 . В состав Комиссии входят:

1) заместитель главы администрации Булзинского сельского поселения (председатель Комиссии), документовед администрации Булзинского сельского поселения (секретарь Комиссии), по согласованию представители администрации Каслинского муниципального района;

2) представитель образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой;

3) представитель общественной организации.

8. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

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

11. В заседаниях Комиссии участвует представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении ограничений и запретов, требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

12. Лицо, указанное в [пункте 11,](file:///C:\Users\SKBulzi\Downloads\Положение%20о%20комиссии.ПРИМЕР.doc#sub_1015) участвует в заседании Комиссии с правом совещательного голоса. Данное лицо может выступать на заседании Комиссии и вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии, задавать другим участникам Комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу, знакомиться с материалами, рассматриваемыми на заседании Комиссии. В то же время указанное лицо не вправе участвовать в голосовании при принятии решения Комиссией.

13. 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 соответствующем органе, недопустимо.

# 

# III. Порядок работы Комиссии

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

14.1. Представление представителем нанимателя (работодателем) материалов проверок:

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

2) свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) Управлением государственной службы Правительства Челябинской области, свидетельствующих о представлении муниципальными служащими недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 2 Положения о контроле за соответствием расходов государственных гражданских служащих Челябинской области и иных лиц их доходам, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 25.06.2013 №214.»

14.2. Поступившее в подразделение кадровой службы:

1) обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень должностей 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение лица о даче согласия);

2) 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) заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

14.3. Представление главы Булзинского сельского поселения, любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

14.4. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64-1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрации Булзинского сельского поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Булзинского сельского поселения, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации Булзинского сельского, поселения 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 организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

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

16. Обращение, указанное в подпункте 1 пункта 14.2 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы администрации Булзинского сельского поселения документоведу администрации Булзинского сельского поселения. 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). Докуметоведом администрации Булзинского сельского поселения осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=EBCBA079FD01156852867633A69762F17B16DD60B494C9E667928E219D94652054BD897DJ5eCE) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

17. Обращение, указанное в подпункте 1 пункта 14.2 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

18. Уведомление, указанное в пункте 14.4 настоящего Положения, рассматривается документоведом администрации Булзинского сельского поселения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Булзинского сельского поселения, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=EBCBA079FD01156852867633A69762F17B16DD60B494C9E667928E219D94652054BD897DJ5eCE) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

18.1. Уведомление, указанное в подпункте 4 пункта 14.2 настоящего Положения, рассматривается документоведом администрации Булзинского сельского поселения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

18.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте 1 пункта 14.2 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпункте 4 пункта 14.2 и пункте 14.4 настоящего Положения, документовед администрации Булзинского сельского поселения имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава Булзинского сельского поселения, 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.

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

1) 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 20 и 21 настоящего Положения;

2) в письменной форме информирует муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и результатами ее проверки.

20. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 14.2 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.

21. Уведомление, указанное в пункте 14.4 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

22. 22. 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 Булзинского сельского поселения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 14.2 настоящего Положения.

22.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 14.2 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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.

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

24. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Данное требование относится, в первую очередь, к сведениям, составляющим персональные данные и сведения конфиденциального характера.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 1 пункта 14](file:///C:\Users\SKBulzi\Downloads\Положение%20о%20комиссии.ПРИМЕР.doc#sub_141).1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю (нанимателя) работодателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 2 пункта 14](file:///C:\Users\SKBulzi\Downloads\Положение%20о%20комиссии.ПРИМЕР.doc#sub_142).1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3 пункта 14.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальными служащими в соответствии с 2 Положения о контроле за соответствием расходов государственных гражданских служащих Челябинской области и иных лиц их доходам, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 25.06.2013 №214, являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальными служащими в соответствии с 2 Положения о контроле за соответствием расходов государственных гражданских служащих Челябинской области и иных лиц их доходам, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 25.06.2013 №214, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Булзинского сельского поселения применить к лицами, замещающими муниципальные 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.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 1 пункта 1](file:///C:\Users\SKBulzi\Downloads\Положение%20о%20комиссии.ПРИМЕР.doc#sub_152)4.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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;

2) отказать гражданину в даче согласия на замещение 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.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 2 пункта 14.2](file:///C:\Users\SKBulzi\Downloads\Положение%20о%20комиссии.ПРИМЕР.doc#sub_1502) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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;

3) 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 (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3 пункта 14.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

2) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации Булзинского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

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 30.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 14.2 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) руководителю муниципального учреждения 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 главе Булзинского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 14.1, 14.2 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 25-30, 30.1 и 32 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 14.4 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Булзинского сельского поселения, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](consultantplus://offline/ref=4C73F889E0F8CCDFA60B9ECB2130787408FB2580D577450F7D6D4DFBC54FA5175C272D0Cy0NCG) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе Булзинского сельского поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

33. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [пунктом 1](file:///C:\Users\SKBulzi\Downloads\Положение%20о%20комиссии.ПРИМЕР.doc#sub_1021)4.3 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

34. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пунктах 14](file:///C:\Users\SKBulzi\Downloads\Положение%20о%20комиссии.ПРИМЕР.doc#sub_1019).1, [14.2](file:///C:\Users\SKBulzi\Downloads\Положение%20о%20комиссии.ПРИМЕР.doc#sub_1020), [14.3](file:///C:\Users\SKBulzi\Downloads\Положение%20о%20комиссии.ПРИМЕР.doc#sub_1021) настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

35. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

36. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном [законодательством](garantf1://12028809.1025/) Российской Федерации.

37. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпунктах 1](file:///C:\Users\SKBulzi\Downloads\Положение%20о%20комиссии.ПРИМЕР.doc#sub_152), [2 пункта 1](file:///C:\Users\SKBulzi\Downloads\Положение%20о%20комиссии.ПРИМЕР.doc#sub_1502)4.2 Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпунктах 1](file:///C:\Users\SKBulzi\Downloads\Положение%20о%20комиссии.ПРИМЕР.doc#sub_152), [2 пункта 1](file:///C:\Users\SKBulzi\Downloads\Положение%20о%20комиссии.ПРИМЕР.doc#sub_1502)4.2 настоящего Положения, носит обязательный характер.

38. 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) об урегулировании конфликта интересов, соблюдения законодательства о противодействии коррупции;

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;

с) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение Комиссии и обоснование его принятия.

39. 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.

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

41. О принятом решении по обращению гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора комиссия обязана направить письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

42. Представитель нанимателя (работодатель) 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 представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

44. 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

45. 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) об урегулировании конфликта интересов.

46. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации Булзинского сельского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации Булзинского сельского поселения, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте 1 пункта 14.2 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.

47. 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 секретарём Комиссии.

48. Лица, нарушающие требования настоящего Положения, несут персональную ответственность.

Глава

Булзинского сельского поселения А. Р. Титов