

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности комиссии при Администрации Варгашинского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением о деятельности комиссии при Администрации Варгашинского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии при Администрации Варгашинского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Курганской области, актами Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, нормативными правовыми актами Варгашинского района, Соглашениями о передаче части полномочий по осуществлению мер по противодействию коррупции заключенными между Администрацией Варгашинского района и Администрацией Варгашинского поссовета, Администрацией Варгашинского сельсовета, Администрацией Барашковского сельсовета, Администрацией Верхнесуерского сельсовета, Администрацией Лихачевского сельсовета, Администрацией Медвежьевского сельсовета, Администрацией Мостовского сельсовета, Администрацией Ошурковского сельсовета, Администрацией Пичугинского сельсовета, Администрацией Поповского сельсовета, Администрацией Просековского сельсовета, Администрацией Спорновского сельсовета, Администрацией Строевского сельсовета, Администрацией Сычевского сельсовета, Администрацией Терпуговского сельсовета (далее – Администрации поселений Варгашинского района), настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации Варгашинского района:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации Варгашинского района, Администрации Варгашинского поссовета, Администрации Варгашинского сельсовета, Администрации Барашковского сельсовета, Администрации Верхнесуерского сельсовета, Администрации Лихачевского сельсовета, Администрации Медвежьевского сельсовета, Администрации Мостовского сельсовета, Администрации Ошурковского сельсовета, Администрации Пичугинского сельсовета, Администрации Поповского сельсовета, Администрации Просековского сельсовета, Администрации Спорновского сельсовета, Администрации

Строевского сельсовета, Администрации Сычевского сельсовета, Администрации Терпуговского сельсовета (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в Администрации Варгашинского района мер по предупреждению коррупции.

4. В состав комиссии входят:

1) заместитель Главы Варгашинского района, руководитель аппарата Администрации Варгашинского района (председатель комиссии); заместитель Главы Варгашинского района, начальник управления по социальной политике Администрации Варгашинского района (заместитель председателя комиссии); ведущий специалист отдела организационной и кадровой работы аппарата Администрации Варгашинского района (секретарь комиссии), другие муниципальные служащие Администрации Варгашинского района;

2) представитель (представители) научных организаций образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и (или) муниципальной службой.

5. По решению Главы Варгашинского района в состав комиссии могут быть включены представители:

1) Общественного совета Варгашинского района Курганской области;

2) общественной организации ветеранов Администрации Варгашинского района;

3) профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации Варгашинского района, объединения (ассоциации) профсоюзов, действующего на территории Варгашинского района.

Лица, указанные в подпункте 2 пункта 4 и в подпунктах 1-3 настоящего пункта Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с научными организациями либо образовательными организациями среднего, высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и (или) муниципальной службой, с Общественным советом Варгашинского района Курганской области, с общественной организацией ветеранов Администрации Варгашинского района, профсоюзной организацией Администрации Варгашинского района, действующей в установленном порядке в Администрации Варгашинского района, объединением (ассоциацией) профсоюзов, действующим на территории Варгашинского района, на основании запроса Главы Варгашинского района.

6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации Варгашинского района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу муниципального служащего (гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Варгашинского района, Администрациях поселений Варгашинского района (далее - гражданин), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

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:

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 два муниципальных служащих, замещающих в Администрации Варгашинского района и в Администрации поселений Варгашинского района (далее – муниципальная служба), аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Варгашинского района, Администрациях поселений Варгашинского района (по согласованию); специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов (по согласованию), других органов местного самоуправления (по согласованию); представители заинтересованных организаций (по согласованию); 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 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, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего Положения, 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:

1) представление Главой Варгашинского района в соответствии с пунктом 24 Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденного Указом Губернатора Курганской области от 24 августа 2012 года №223 (далее - Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке;

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

2) поступившее в отдел организационной и кадровой работы аппарата Администрации Варгашинского района в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации Варгашинского района, Администрации поселений Варгашинского района:

- обращение 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, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

- 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;

- заявление муниципального служащего о получение разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политических партии), жилищным, жилищно-строительным, гражданам кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией);

3) представление Главы Варгашинского 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 Варгашинского района, Администрациях поселений Варгашинского района мер по предупреждению коррупции;

4) представление Главой Варгашинского района материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 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»);

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон) и статьей 64¹ Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию Варгашинского района, Администрации поселений Варгашинского района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации Варгашинского района, Администрациях поселений Варгашинского района, 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.

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 2 пункта 12 настоящего Положения, подается гражданином в отдел организационной и кадровой работы аппарата Администрации Варгашинского 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 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). В подразделении кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона.

15. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 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 5 пункта 12 настоящего Положения, рассматривается отделом организационной и кадровой работы аппарата Администрации Варгашинского района, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, требований статьи 12 Федерального закона.

16¹. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, рассматривается отделом организационной и кадровой работы аппарата Администрации Варгашинского района, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

16². При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 12 настоящего Положения (далее – мотивированное заключение), должностные лица отдела организационной и кадровой работы аппарата Администрации Варгашинского района имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава Варгашинского района может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также мотивированное 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 мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть

продлен по решению Главы Варгашинского района, оформленному правовым актом, но не более чем на 30 дней.

16³. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 14, 16, 16¹ настоящего Положения, должны содержать:

16⁴. Заявление, указанное в абзаце пятом подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в отдел организационной и кадровой работы аппарата Администрации Варгашинского района, представляется председателю комиссии.»;

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 12 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 в абзацах втором и четвертом подпункта 2 и пункта 5 пункта 12 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 25, 27¹, 29 настоящего Положения или иного решения.

17. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации Варгашинского района, Администрации поселений Варгашинского района, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

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 и 19 настоящего Положения;

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 организационной и кадровой работы аппарата Администрации Варгашинского района, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 9 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 заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 12 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.

19. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 12 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

20. 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. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 12 настоящего Положения.

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

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 12 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.

21. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует лицу, назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует лицу, назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, 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.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещение должности на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 12 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 лицу, назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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 лицу, назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, 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.

27¹. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 12 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) лицу, назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, 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 лицу, назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27². По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией не приведет к конфликту интересов при исполнении должностных (служебных) обязанностей;

2) установить, что участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией приведет к конфликту интересов при исполнении должностных (служебных) обязанностей.

28. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований

комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 23-27², 29 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

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 (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

2) 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. В этом случае комиссия рекомендует соответствующему главе муниципального образования Варгашинского района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведолившую организацию.

30. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

31. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации Варгашинского района, Администраций поселений Варгашинского района либо лица, назначившего муниципального служащего на должность муниципальной службы, решений или поручений лица, назначившего муниципального служащего на должность муниципальной службы.

32. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

33. 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 2 пункта 12 настоящего Положения, носят для Главы Варгашинского района, лица, назначившего муниципального служащего на должность муниципальной службы, рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, носит для лица, назначившего муниципального служащего на должность муниципальной службы обязательный характер.

34. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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;

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

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

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

б) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в соответствующий орган местного самоуправления;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

35. 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.

36. Копии протокола заседания комиссии (за исключением копии протокола заседания комиссии по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения) в 7-дневный срок со дня заседания направляются лицу, назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Заявление муниципального служащего о получении разрешения на участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией и копия протокола заседания комиссии по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, в семидневный срок со дня заседания направляются Главе Варгашинского района.

Лицо, назначившее муниципального служащего на должность муниципальной службы не позднее тридцати календарных дней со дня получения копии протокола заседания комиссии (за исключением копии протокола заседания комиссии по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения) направляет в комиссию информацию о рассмотрении ее рекомендаций и принятом решении в письменной форме.

Глава Варгашинского района не позднее тридцати календарных дней со дня получения копии протокола заседания комиссии по итогам рассмотрения

вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, направляет в комиссию информацию о рассмотрении ее рекомендаций и принятом решении в письменной форме.

Решения лиц, указанных в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, оглашаются на ближайшем заседании комиссии и принимаются к сведению без обсуждения.

37. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется лицу, назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

38. 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.

39. 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.

40. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Варгашинского района, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 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.

41. 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 подразделением кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.».

