# УТВЕРЖДЕНО

# распоряжением

# Администрации Суксунского

# городского округа

# от 13.06.2024 № 85

# Положение

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Суксунского городского округа и урегулированию конфликта интересов**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Суксунского городского округа, включая муниципальных служащих отраслевых (функциональных) подразделений Администрации Суксунского городского округа, обладающие правами юридического лица и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref%3DC242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0FB6A51B034712BC4D5D53AD338C7C42A73B91683EF64EE1291A430KFZAL) Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Суксунского городского округа, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации Суксунского городского округа (далее - Администрация):

- в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения муниципальными служащими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении в Администрации мер по предупреждению коррупции.

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

# 2. Порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия формируется в составе:

председателя комиссии;

заместителя председателя комиссии

секретаря комиссии;

членов комиссии.

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

2.2. В состав членов комиссии включаются:

В состав комиссии входят:

- первый заместитель главы Администрации, заместитель главы Администрации, управляющий делами, начальник общего отдела Администрации, начальник юридического отдел Администрации, главный специалист общего отдела Администрации;

-представитель структурного подразделения Администрации губернатора Пермского края, осуществляющего полномочия органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представитель научных организаций и профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, других организаций, деятельность которых связана с муниципальной службой, без указания их персональных данных.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. В отсутствие члена комиссии участие в работе принимает лицо, исполняющее его обязанности.

2.3. Состав комиссии создается и утверждается распоряжением Администрации Суксунского городского округа.

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

2.4. Председатель комиссии:

организует и координирует работу комиссии, осуществляет общее руководство работой комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, председательствует на заседаниях комиссии,

осуществляет общий контроль за реализацией принят комиссией решений,

определяет дату, время, место проведения заседания комиссии, подписывает протокол заседания комиссии и решение комиссии.

2.5. Секретарь комиссии:

оповещает участников заседания комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, о вопросах, включенных в повестку дня,

готовит материалы к заседанию комиссии, ведет протокол заседания комиссии, подписывает протокол заседания комиссии,

уведомляет муниципальных служащих, граждан, иных лиц о решениях комиссии и направляет им указанные решения.

2.6. Члены комиссии присутствуют на каждом заседании комиссии, могут высказывать особое мнение по вопросам, вынесенным на обсуждение. Особое мнение члена комиссии вносится в протокол и учитывается при принятии решения.

2.7. 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 органе местного самоуправления муниципального образования Пермского края должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Пермского края; 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.

# 3. Порядок работы комиссии

3.1. 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, муниципальные должности в Администрации, недопустимо.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, до его начала данный член комиссии обязан заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

3.2.1. Направление главой городского округа - главой Администрации Суксунского городского округа (далее – глава Администрации) в комиссию информации (материалов проверки) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

По итогам рассмотрения вопроса, комиссией принимается одно из следующих решений:

а) установить, что представленные муниципальным служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются достоверными и полными;

б) установить, что представленные муниципальным служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено вышеуказанными пунктами, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Решение комиссии носит рекомендательный характер.

3.2.2. Направление главой Администрации в комиссию информации о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

Комиссией принимается одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру дисциплинарной ответственности.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено вышеуказанными пунктами, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Решение комиссии носит рекомендательный характер.

3.2.3. Поступившее в Администрацию обращение гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско- правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы (далее - Обращение).

Комиссии принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности;

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, и мотивировать свой отказ.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено вышеуказанными пунктами, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Решение комиссии носит обязательный характер.

3.2.4. Поступившее в Администрацию заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Комиссии принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять дополнительные меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и присутствуют признаки уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссии рекомендует главе Администрации, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено вышеуказанными пунктами, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Решение комиссии носит рекомендательный характер.

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

В данном случае комиссии принимает соответствующее решение.

Решение комиссии носит рекомендательный характер.

3.2.6. Поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref%3D44B0F9A99842C501F9A3EAF1B1F9153F5A91D3243E2380A1A448DDA6E73FCB9FEE8E1C0CA105DF73066D3AACAD34C0888B6CE2804EH5J) Закона №2 73-ФЗ и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref%3D44B0F9A99842C501F9A3EAF1B1F9153F5D98D920322580A1A448DDA6E73FCB9FEE8E1C0EA50F8829166973FBA328C393956BFC80E7E34DH5J) Трудового кодекса Российской Федерации уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, ранее замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации (далее - Уведомление организации), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и/или 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.

Комиссией принимается 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 Закона № 273-ФЗ. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено вышеуказанными пунктами. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Решение комиссии носит рекомендательный характер.

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

По итогам рассмотрения уведомления, 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) главе Администрации, 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 Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено вышеуказанными пунктами. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Решение комиссии носит рекомендательный характер.

3.2.8. Поступившее в Администрацию уведомление о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

По итогам рассмотрения уведомления, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) об установлении причинно-следственной связи между возникновением обстоятельств, указанных в уведомлении, и невозможностью соблюдения муниципальным служащим, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Законом № 273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

б) об отсутствии причинно-следственной связи между возникновением обстоятельств, указанных в уведомлении, и невозможностью соблюдения муниципальным служащим, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Законом № 273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено вышеуказанными пунктами. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Решение комиссии носит рекомендательный характер.

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

3.4. В обращении, указанном в подпункте [3.2.3](file://localhost/C:/Users/user/Downloads/4-r_polozhenie_o_komissii_konfliktu_interesov.docx%23Par153) пункта 3.2 настоящего Положения, приводятся:

Ф.И.О. 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 и функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;

вид договора (трудовой или гражданско-правовой);

предполагаемый срок его действия;

сумма оплаты за выполнение работ (оказание услуг) по договору.

3.5. Обращение, указанное в [подпункте 3.2.3 пункта 3.2](file://localhost/C:/Users/user/Downloads/4-r_polozhenie_o_komissii_konfliktu_interesov.docx%23Par153) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на решение вопросов по профилактике коррупционных и иных правонарушений, рассматривается обращение, указанное в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Положения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения   
с учетом требований статьи 12 Закона № 273-ФЗ.

Уведомление, указанное в подпункте 3.2.6 пункта 3.2 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом Администрации, уполномоченным на решение вопросов по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, требований статьи 12 Закона   
№ 273-ФЗ.

Уведомления, указанные в подпунктах 3.2.7 и 3.2.8 пункта 3.2 настоящего Положения, рассматриваются должностным лицом Администрации, уполномоченным на решение вопросов по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [подпункте 3.2.3](file://localhost/C:/Users/user/Downloads/4-r_polozhenie_o_komissii_konfliktu_interesov.docx%23Par153) [пункта](file://localhost/C:/Users/user/Downloads/4-r_polozhenie_o_komissii_konfliktu_interesov.docx%23Par184) 3.2 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпунктах [3.2.6, 3.2.7 и 3.2.8 пункта](file://localhost/C:/Users/user/Downloads/4-r_polozhenie_o_komissii_konfliktu_interesov.docx%23Par184) 3.2 настоящего Положения, должностное лицо Администрации, уполномоченное на решение вопросов по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим Администрации, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава Администрации 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.

Мотивированные заключения, предусмотренные настоящим пунктом, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпунктах 3.2.3, 3.2.6, 3.2.7 и 3.2.8 пункта 3.2 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 подпунктах 3.2.3, 3.2.6, 3.2.7 и 3.2.8 пункта 3.2 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с подпунктом 3.2.3, 3.2.6, 3.2.7 и 3.2.8 пункта 3.2 настоящего Положения или иного решения.

3.8. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) назначает в 10-дневный срок дату заседания комиссии. При этом она не может быть назначена позднее 20 дней со дня, когда поступила указанная информация, за исключением случаев, предусмотренных пунктов 3.9 и 3.10 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссии рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (представителей), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, которая поступила в Администрацию, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.10 настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении этих ходатайств (отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) дополнительных материалов в ходе заседания комиссии.

3.9. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в подпункта 3.2.4 пункта 3.2 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.10. Уведомление, указанное в подпункта 3.2.7 пункта 3.2 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.11. 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. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами 3.2.3, 3.2.4, 3.2.7 и 3.2.8 пункта 3.2 настоящего Положения.

3.12. Заседание комиссии может проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, если:

а) в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренном подпунктами 3.2.3, 3.2.4, 3.2.7 и 3.2.8 пункта 3.2 настоящего Положения, нет информации о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание.

3.13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.15. Решения комиссии по вопросам, указанным в подпункте 3.2 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссии не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Данные решения, за исключением принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Положения, носят для руководителя рекомендательный характер.

Решение по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Положения, обязательно к исполнению.

3.16. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание комиссии, с указанием Ф.И.О., должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

предъявляемые к муниципальному служащему претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;

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

Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

3.17. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и муниципальный служащий.

3.18. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются главе Администрации, полностью или в виде выписок из протокола – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.19. Глава Администрации обязана рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава Администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

Решение главы Администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.20. Если комиссии установит признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информация об этом представляется главе Администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.21. В случае если комиссии установит факт совершения муниципальным служащим действия (факт бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.22. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого был рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.23. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью общего отдела Администрации вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания комиссии.

3.24. 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, секретарь комиссии.