АДМИНИСТРАЦИЯ

КАКСИНВАЙСКОГО СЕЛЬСКАОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНАКИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2016 №21

с. Каксинвай

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Каксинвайское сельское поселение Малмыжского района Кировской области и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» администрация Каксинвайского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Каксинвайское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Каксинвайское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановления администрации Каксинвайского сельского поселения от 17.12.2015 №56 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

4. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Каксинвайское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации Каксинвайского

сельского поселения Я.А. Мухлисов

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 24.03.2016 №21

**СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Каксинвайское сельское поселение**

**и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |
| --- | --- |
| МУХЛИСОВ -  Ягафар Анисуллович | глава администрации Каксинвайского сельского поселения, председатель комиссии |
| УСОВА -  Мария Леонидовна | Специалист 2 категории администрации сельского поселения, заместитель председателя комиссии |
| НАУМОВА -  Екатерина Ивановна | Специалист 1 категории администрации сельского поселения, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| КАРИМОВ -  Рамис Мударисович | Депутат Каксинвайской сельской Думы (по согласованию) |
| СЕМИБРАТОВА -  Наталья Михайловна | Депутат Каксинвайской сельской Думы (по согласованию) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

сельского поселения

от 24.03.2016 №21

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Каксинвайское сельское поселение**

**и урегулированию конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Каксинвайское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Каксинвайское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой при администрации Каксинвайского сельского поселения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=D69D6FFB879EAC55704B8D80A38DB187E53171FC2CFA3A069075A5GDZ6L) Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие органам местного самоуправления муниципального образования Каксинвайское сельское поселение (далее - ОМС):

1.3.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими ОМС

(далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D69D6FFB879EAC55704B8D80A38DB187E63E74FC22AF6D04C120ABD325G9Z3L) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

1.3.2. В осуществлении в ОМС мер по предупреждению коррупции.

**2. Состав комиссии**

2.1. Численный и персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Каксинвайского сельского поселения.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В состав комиссии входят: глава администрации Каксинвайского сельского поселения,  специалисты администрации Каксинвайского сельского поселения, других подразделений органов местного самоуправления.

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

2.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:

2.4.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, на основании ходатайства, направленного председателю комиссии.

2.4.2. 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:

другие муниципальные служащие;

специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией;

должностные лица других 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.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

2.6. 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.

**3. Порядок работы комиссии**

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

3.1.1. Представление главой администрации Каксинвайского сельского поселения или специалистом администрации по общим и социальным вопросам ОМС материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

3.1.2. Поступившее в установленном порядке:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом ОМС, о даче согласия комиссии на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско- правового договора в организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

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

3.1.4. Представление главой администрации Каксинвайского сельского поселения материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=D69D6FFB879EAC55704B8D80A38DB187E63E74FC24A96D04C120ABD32593AF920FC0A33EB090B139G3Z9L) Федерального закона от 03.12.2012 № 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»).

3.1.5. Поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=D69D6FFB879EAC55704B8D80A38DB187E63E74FC22AF6D04C120ABD32593AF920FC0A33CGBZ3L) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=D69D6FFB879EAC55704B8D80A38DB187E63E71FF23A56D04C120ABD32593AF920FC0A33EB791GBZ3L) Трудового кодекса Российской Федерации уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, 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.

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

3.2.1. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par95) Положения, подается специалисту администрации по общим и социальным вопросам 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). В администрации Каксинвайского сельского поселения осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=D69D6FFB879EAC55704B8D80A38DB187E63E74FC22AF6D04C120ABD32593AF920FC0A33DGBZ8L) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2.2. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par95) Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.2.3. Уведомление, указанное в пункте 3.1.5 настоящего Положения, рассматривается специалистом по общим и социальным вопросам вопросам, администрации Каксинвайского сельского поселения, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований [статьи 12](garantf1://12064203.12/) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2.4. Уведомление, указанное в [абзаце четвертом подпункта 3.1.2 пункта 3.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#sub_101625) раздела 3 настоящего Положения, рассматривается специалистом по общим и социальным вопросам вопросам, администрации Каксинвайского сельского поселения, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.2.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par95) настоящего Положения, или уведомлений, указанныхв[абзаце третьем подпункта 3.1.2 пункта 3.1](garantf1://71187568.101625/)  и в пункте 3.1.5 раздела 3 настоящего Положения, должностные лица администрации Каксинвайского сельского поселения имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации Каксинвайского 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.

3.3. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет ее председатель, который председательствует на заседаниях комиссии; устанавливает дату, время и место проведения заседаний комиссии; осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель комиссии:

3.3.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.3.4 и 3.3.5 настоящего Положения.

3.3.2. Организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого 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 администрацию Каксинвайского сельского поселения, и с результатами ее проверки.

3.3.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par77) Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.3.4. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par97) третьем подпункта 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.3.5. Уведомление, указанное в [подпункте 3.1.5 пункта 3.1 раздела 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par101) Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.4. 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.

3.4.1. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с[подпунктом 1.2 пункта 1 раздела 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par95) настоящего Положения.

3.4.2. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par95) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии, либо 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.

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

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

3.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par91) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленные муниципальным служащим, являются:

3.7.1. достоверными и полными;

3.7.2. недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю ОМС применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 настоящего](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par93)  Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.8.1. соблюдал;

3.8.2. не соблюдал. В этом случае комиссия рекомендует руководителю ОМС 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 в соответствии с законодательством.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par95) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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 муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего:

3.9.1. дать;

3.9.2. отказать. При этом комиссией готовится мотивированный отказ гражданину в замещении названной должности.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par97) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

3.10.1. является объективной и уважительной;

3.10.2. не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему представить указанные сведения;

3.10.3. необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю ОМС применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par99) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=D69D6FFB879EAC55704B8D80A38DB187E63E74FC24A96D04C120ABD32593AF920FC0A33EB090B139G3Z9L) Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются:

3.11.1. достоверными и полными;

3.11.2. недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю ОМС 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.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 3.1.5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par101) пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

3.12.1. дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

3.12.2. 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](consultantplus://offline/ref=D69D6FFB879EAC55704B8D80A38DB187E63E74FC22AF6D04C120ABD32593AF920FC0A33DGBZ8L) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руководителю ОМС проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта 3.1.2 пункта 3.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#sub_101623) раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей:

3.13.1. отсутствует конфликт интересов;

3.13.2. имеется личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю ОМС принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3.13.3. не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю ОМС применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.14. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах 3.1.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par89), 3.[1.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par94), 3.[1.4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par99) и 3.[1.5 пункта 3.1 раздела 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par101) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par133) - 13 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.15. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par98) настоящего Положения, комиссия принимает решение по существу вопроса.

3.16. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 3.1 раздела 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par88) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par97) настоящего Положения, для руководителя ОМС носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.18. В протоколе заседания комиссии указываются:

3.18.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (полностью) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

3.18.2. 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.

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

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

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

3.18.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Каксинвайского сельского поселения.

3.18.7. Другие сведения.

3.18.8. Результаты голосования.

3.18.9. Решение и обоснование его принятия.

3.19. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

3.20. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю ОМС, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.21. Руководитель ОМС 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 действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия

коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель ОМС в месячный срок со дня поступления к нему протокола

заседания комиссии информирует комиссию в письменной форме. Решение руководителю ОМС оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.22. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю ОМС для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

3.23. 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.

3.24. 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.

3.25. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации Каксинвайского сельского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\Постановления%202016%20год.docx#Par95) раздела 3 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.

3.26. 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 специалистом по общим и социальным вопросам администрации Каксинвайского сельского поселения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_