**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА КАЛМЫКИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬДЮЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» февраля 2023 г № 175 с. Ульдючины

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" администрация Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

 **постановляет:**

1. Утвердить [Положение](#_bookmark0) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и урегулированию конфликта интересов. Прилагается.
2. Признать утратившим силу:
	1. постановление администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия 04 апреля 2018 № 7 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и урегулированию конфликта интересов».
	2. постановление администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия от 08 апреля 2021 № 16 «О внесении изменений в постановление администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия 04 апреля 2018 № 7 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и урегулированию конфликта интересов».
3. Ведущему специалисту администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия ознакомить под роспись работников администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия с настоящим постановлением.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном Уставом Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

Глава Ульдючинского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи) Б.И. Санзыров

Приложение

к постановлению администрации

Ульдючинского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия

от 06.02.2023 № 175

**Положение**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и урегулированию конфликта интересов**

* 1. **Общие положения**
1. Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.
3. Основной задачей комиссии является содействие руководству администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия:
	1. в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими нормативно- правовыми актами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).
	2. В осуществлении в администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия мер по предупреждению коррупции.
4. Вопросы, не урегулированные Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	1. **Состав комиссии**
5. Численный и персональный состав комиссии утверждается и изменяется постановлением администрации муниципального образования.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии (именуемые все вместе члены комиссии). Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

1. В состав комиссии входят: глава администрации муниципального образования (председатель комиссии), муниципальные служащие администрации муниципального образования, представители других органов местного самоуправления (по согласованию), представитель уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представитель общественной организации ветеранов.
2. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.
3. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:
	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. 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.
1. 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 в администрации муниципального образования, недопустимо.
2. 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.
	1. **Порядок работы комиссии**
3. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
	1. Представление главой администрации муниципального образования материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, 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.

* 1. Поступившее в установленном порядке:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, за получением согласия комиссии на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) 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 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, 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.

* 1. Представление главы администрации муниципального образования или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации муниципального образования мер по предупреждению коррупции.
	2. Представление главой администрации муниципального образования материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 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. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию муниципального образования уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации муниципального образования, 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.
1. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
	1. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1 раздела III](#_bookmark7) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования, в администрацию муниципального образования. 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 муниципального образования осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
	2. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1 раздела III](#_bookmark7) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.
	3. Уведомление, указанное в [подпункте 1.5 пункта 1 раздела III](#_bookmark12) настоящего Положения, рассматривается администрацией муниципального образования, которой осуществляется подготовка мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования, внесенную в Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
	4. Уведомление, указанное в [абзаце четвертом подпункта 1.2 пункта 1](#_bookmark9) настоящего Положения, рассматривается администрацией муниципального образования, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.
	5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1](#_bookmark7) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце четвертом подпункта 1.2 пункта 1](#_bookmark9) и [подпункте 1.5 пункта 1](#_bookmark12) настоящего

Положения, должностные лица администрации муниципального образования имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации муниципального образования или его заместитель, специально на то уполномоченный, 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.

* 1. Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктами 2.1](#_bookmark13), [2.3](#_bookmark14) и [2.4](#_bookmark15) настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах втором](#_bookmark7) и [четвертом подпункта 1.2](#_bookmark9) и [подпункте 1.5 пункта 1](#_bookmark12) 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 абзацах втором и четвертом подпункта 1.2 и подпункте 1.5 пункта 1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами 9](#_bookmark19), [11.1,](#_bookmark20) [13](#_bookmark21) настоящего Положения или иного решения.

1. 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:
	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 3.4](#_bookmark16) и [3.5](#_bookmark17) настоящего Положения.
	2. Не позднее чем за два дня до заседания комиссии 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 комиссию, и с результатами ее проверки.
	3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте 4.2 пункта 4 раздела II](#_bookmark1) Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.
	4. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в [абзацах третьем](#_bookmark8) и

[четвертом подпункта 1.2 пункта 1 раздела III](#_bookmark9) 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.

* 1. Уведомление, указанное в [подпункте 1.5 пункта 1 раздела III](#_bookmark12) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.
1. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования. 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](#_bookmark6) настоящего Положения.
	1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом 1.2 пункта](#_bookmark6) [1](#_bookmark6) 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.

1. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.
2. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 1.1 пункта 1](#_bookmark4) [раздела III](#_bookmark4) Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

 а) достоверными и полными;

б) недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 1.1 пункта 1](#_bookmark5) [раздела III](#_bookmark5) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

 а) соблюдал;

б) не соблюдал (в этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования 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).

1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1](#_bookmark7) [раздела III](#_bookmark7) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) 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 должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) 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 должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы и мотивировать свой отказ.

1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 1.2 пункта 1](#_bookmark8) [раздела III](#_bookmark8) Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

 а) является объективной и уважительной;

б) не является уважительной (в этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему представить указанные сведения);

в) необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений (в этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством).

1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 1.4 пункта 1 раздела III](#_bookmark11) Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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:

 а) достоверными и полными;

б) недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования 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.

* 1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта 1.2 пункта](#_bookmark9) [1](#_bookmark9) 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) главе администрации муниципального образования 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 муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах 1.1](#_bookmark3), [1.2](#_bookmark6), [1.4](#_bookmark11), [1.5 пункта 1](#_bookmark12) [раздела III](#_bookmark12) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 7](#_bookmark18) - [11.1](#_bookmark20) и [13 раздела III](#_bookmark21) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.
2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 1.5 пункта 1 раздела III](#_bookmark12) настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования, одно из следующих решений:

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

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

1. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом 1.3 пункта 1 раздела III](#_bookmark10) настоящего Положения, комиссия принимает решение по существу вопроса.
2. Для исполнения решений комиссии отделом муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования могут быть подготовлены проекты актов администрации муниципального образования, решений или поручений главы администрации муниципального образования, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе администрации муниципального образования.
3. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 1 раздела III](#_bookmark2) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
4. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер для руководства администрации муниципального образования, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце](#_bookmark7) [втором подпункта 1.2 пункта 1 раздела III](#_bookmark7) настоящего Положения, которое носит обязательный характер.
5. В протоколе заседания комиссии указываются:
* Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.
* 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.
* Предъявляемые к муниципальному служащему претензии и материалы, на которых они основываются.
* Содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий.
* Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.
* Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию муниципального образования.
* Другие сведения.
* Результаты голосования.
* Решение и обоснование его принятия.
1. 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.
2. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации муниципального образования, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.
3. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации муниципального образования, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации муниципального образования, в отношении которого

рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1 раздела III](#_bookmark7) 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.

1. Глава администрации муниципального образования 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 глава администрации муниципального образования в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии информирует комиссию в письменной форме. Решение главы администрации муниципального образования оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
2. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации муниципального образования для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.
3. 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.
4. 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.
5. 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 отделом муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования.