

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

(с изменениями от 09.09.2014 № 214 и от 15.02.2016 № 14)

«12» сентября 2013 года № 158

г. Лянтор

|  |
| --- |
| Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации городского поселения Лянтор |

В соответствии со [статьей 14.1](consultantplus://offline/ref=DE4443745DF9B1C532E241D5C19285796578ABFB877E04C16AD3274E4B406F107427C566H6UBK) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", со [статьями 10](consultantplus://offline/ref=DE4443745DF9B1C532E241D5C19285796578ABFB877F04C16AD3274E4B406F107427C56568AAA399H3UFK), [11](consultantplus://offline/ref=DE4443745DF9B1C532E241D5C19285796578ABFB877F04C16AD3274E4B406F107427C56568AAA399H3UCK) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [статьей 13.1](consultantplus://offline/ref=DE4443745DF9B1C532E25FD8D7FED2766277F3F48F7E069E3E8C7C131C49654733689C272CA7A2903B4270H6U4K) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", [постановлением](consultantplus://offline/ref=DE4443745DF9B1C532E25FD8D7FED2766277F3F48F7108903E8C7C131C49654733689C272CA7A2903B4779H6U7K) Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 23.05.2011 N 79 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и урегулированию конфликта интересов":

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации городского поселения Лянтор, в соответствии с приложением к данному распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

-распоряжение Администрации городского поселения Лянтор от 08.04.2011 № 64 «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации городского поселения Лянтор»;

-распоряжение Администрации городского поселения Лянтор от 28.04.2012 № 38 «О внесении изменений в распоряжение Администрации городского поселения Лянтор от 08.04.2011 № 64 «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации городского поселения Лянтор»;

- распоряжение Администрации городского поселения Лянтор от 08.11.2012 № 143 «О внесении изменений в распоряжение Администрации городского поселения Лянтор от 08.04.2011 № 64 «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации городского поселения Лянтор».

Временно исполняющий обязанности

Главы городского поселения Лянтор Н.В. Царегородцев

|  |
| --- |
| Приложение к распоряжению Администрации городского поселения Лянтор от «12»сентября 2013 №158 |

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации городского поселения Лянтор

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в Администрации городского поселения Лянтор (далее – Администрация города).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=51839;fld=134) муниципального образования городское поселение Лянтор, муниципальными правовыми актами городского поселения Лянтор, регулирующими вопросы муниципальной службы, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации города:

- в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации города (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=82959;fld=134) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Администрации города.

1.4. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а так же анонимные обращения, комиссия не рассматривает. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2. Состав комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации городского поселения Лянтор. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав комиссии входят заместитель Главы муниципального образования, работники правового управления и управления по организации деятельности Администрации города, других структурных подразделений Администрации города, представители образовательных учреждений и общественных организаций города.

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации городского поселения Лянтор, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

2.6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

2.6.1.Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации города должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

2.6.2. Специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией, 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

1. Основанием для проведения заседания комиссии являются:

3.1.1. Представление управлением по организации деятельности Администрации города материалов проверки, свидетельствующих:

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

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

3.1.2. Поступившее в управление по организации деятельности Администрации города:

- обращение гражданина, замещавшего ранее в Администрации города должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления этой организацией входили ранее в его должностные (служебные) обязанности, 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, если обязанность представлять такие сведения возложена на муниципального служащего действующим законодательством.

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

(абзац введен распоряжением от 15.02.2016 № 14).

3.1.3. Представление Главы города, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации города мер по предупреждению коррупции.

3.1.4. Представление Главы города о нарушении муниципальным служащим положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования городское поселение Лянтор.

3.1.5. Информация, поступившая в Администрацию города, свидетельствующая о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

3.1.6. Поступившее в соответствии с ч.4 ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» в Администрацию города уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, ранее замещавшим должность муниципальной службы в Администрации городского поселения Лянтор, трудового или гражданско – правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступление в трудовые или гражданско – правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнением им работ на условиях гражданско – правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

3.2. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- 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, указанных в подпунктах 3.2.1. и 3.2.2. настоящего Положения;

- организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулированию конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в п.2.6. настоящего Положения, принимает решения об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.2.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце 3 подпункта 3.1.2., как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.2.2. Уведомление, указанное в подпункте 3.1.6. настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном, плановом заседании комиссии.

(пункт 3.2. изложен в редакции от 15.02.2016 № 14)

3.3. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с

подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.5. 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.

3.6. 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 городского поселения Лянтор. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии, муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

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

- если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина присутствовать на заседании;

- 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.

(пункт 3.6. изложен в редакции от 15.02.2016 № 14)

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

3.7.1. Обращение, указанное в абзаце 2 п.3.1.2. настоящего Положения, подается в управление по организации деятельности -уполномоченный орган Администрации города, осуществляющий работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указывается: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, наименование, место нахождения 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 управлении по организации деятельности осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого готовится мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции".

3.7.2. Обращение, указанное в абзаце 2 п.3.1.2. настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим Администрации города, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.7.3. Уведомление, указанное в п.3.1.6 настоящего Положения, рассматривается управлением по организации деятельности - уполномоченным органом Администрации города, осуществляющим работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении лицом, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации города, требований ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления передаются председателю комиссии.

3.7.4. Уведомление, указанное с абзаце 4 подпункта 3.1.2 настоящего Положения, рассматривается управлением по организации деятельности, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, должностные лица управления по организации деятельности имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившем уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить от имени Главы города или его заместителя запросы в государственные органы и заинтересованные организации. Уведомление, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

(подпункт 3.7.4. введен распоряжением от 15.02.2016 № 14)

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

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 3.1.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=65222;fld=134;dst=100046) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.9.1. Установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными.

3.9.2. Установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 3.1.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=65222;fld=134;dst=100047) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.10.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

3.10.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе города 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.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 3.1.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=65222;fld=134;dst=100049) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.11.2. Отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 3.1.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=65222;fld=134;dst=100050) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.12.1. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

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

3.12.3. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Главе города применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.13. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [подпунктами 3.1.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=65222;fld=134;dst=100045), [3.1.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=65222;fld=134;dst=100048) настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено [пунктами 3.10](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=65222;fld=134;dst=100063) - [3.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=65222;fld=134;dst=100072)2 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.14. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 3.1.5 комиссия принимает одно из следующих решений:

3.14.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными.

3.14.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе города 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.

3.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п.3.1.6 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, ранее замещавшего должность муниципальной службы в Администрации городского поселения Лянтор одно из следующих решений:

3.15.1. Дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо выполнение работ на условиях гражданско – правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

3.15.2.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 ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 № 25-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует Главе города проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.16. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [подпунктами 3.1.3](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=65222;fld=134;dst=100051) и 3.1.4 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 4 подпункта 3.1.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.17.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

3.17.2. 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 города принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

3.17.3. Признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе города применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

(пункт 3.17. изложен в редакции от 15.02.2016 № 14).

3.18. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 3.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=65222;fld=134;dst=100044) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.19. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании комиссии. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 3.1.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=65222;fld=134;dst=100049) настоящего Положения, для Главы города носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 3.1.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=65222;fld=134;dst=100049) настоящего Положения, носит обязательный характер.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 настоящего положения, комиссия направляет гражданину письменное уведомление и уведомляет его устно о принятом решении в течение одного рабочего дня.

3.20. 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, материалы, на которых они основываются;

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

- фамилии, инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

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

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

3.21. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

3.22. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе города, полностью, или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – другим заинтересованным лицам.

(пункт 3.22. изложен в редакции от 15.02.2016 № 147)

3.23. Глава города 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 законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава города в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы города оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информация об этом направляется Главе города для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.25. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.26. При рассмотрении комиссией вопроса в отношении муниципального служащего, сообщившего в правоохранительные или другие государственные органы или средства массовой информации о ставших ему известными фактах коррупции, председатель комиссии представляет в прокуратуру района необходимые материалы не менее чем за пять рабочих дней до дня заседания комиссии.

3.27. 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.

Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации города, вручается гражданину, ранее замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце 2 п.3.1.2. настоящего Положения, под роспись, или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем соответствующего заседания.

3.28. Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются управлением по организации деятельности Администрации города.