# 

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТИТАРОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.04.2019 № 144

ст. Новотитаровская

**О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с частью 4 статьи 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района и урегулированию конфликта интересов согласно приложению.

2. Начальнику отдела по общим и правовым вопросам администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района (Омельченко) [опубликовать](garantF1://43584145.0) настоящее постановление в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [обнародования](garantF1://43584145.0).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новотитаровского сельского поселения Динского района О.А. Пройдисвет.

Глава Новотитаровского

сельского поселения С.К. Кошман

ПРИЛОЖЕНИЕ

к [постановлению](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_0) администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района от 01.04.2019 № 144

# Положение

# о порядке работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района и урегулированию конфликта интересов

# Раздел I. Общие положения

1. Положение о порядке работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с [частью 4 статьи 14.1](garantf1://12052272.14014/) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantf1://12064203.0/) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Указом](garantf1://98625.0/) Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и определяет порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей работе руководствуется [Конституцией](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, [Уставом](garantf1://36865900.1000/) Новотитаровского сельского поселения, правовыми актами администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района (далее - администрация):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом](garantf1://12064203.0/) 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);

б) в осуществлении в администрации мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы).

# Раздел II. Порядок образования Комиссии

5. Комиссия образуется администрацией Новотитаровского сельского поселения Динского района (далее - администрация), её состав и порядок работы утверждаются постановлением администрации.

6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии из числа членов Комиссии, замещающих должность муниципальной службы, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят:

а) заместитель главы администрации, координирующий работу управления кадровой политики и муниципальной службы администрации (председатель Комиссии), начальник отдела по общим и правовым вопросам администрации, должностное лицо администрации, в должностные обязанности которого включена работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечение требований к служебному поведению, другие сотрудники администрации;

б) представитель (представители) научных и образовательных организаций профессионального и дополнительного образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

8. Глава Новотитаровского сельского поселения (далее - глава) может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителя совета общественной палаты Новотитаровского сельского поселения, созданной в соответствии с муниципальным правовым актом;

б) представителя общественной организации ветеранов.

9. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

# Раздел III. Порядок работы Комиссии

11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса вправе участвовать:

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 должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов администрации; 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 по каждому конкретному случаю отдельно не менее чем за три дня до заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третьих от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого 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.

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление главой информации:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений 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;

б) поступившее в администрацию либо соответствующему должностному лицу:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (далее - гражданин), включённую в перечень должностей, утверждённый муниципальным правовым актом, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

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;

в) представление главы (руководителя органа администрации) или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

г) представление высшим должностным лицом Краснодарского края (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края) либо уполномоченным им лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](garantf1://70171682.301/) Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](garantf1://12064203.1204/) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [статьёй 64.1](garantf1://12025268.641/) Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) 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.

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

16. Комиссия в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязана рассмотреть письменное обращение, указанное в [абзаце втором подпункта б) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1422) настоящего Положения, а также проинформировать гражданина о принятом решении.

17. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта б) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1422) настоящего Положения, подаётся гражданином в администрацию либо соответствующему должностному лицу. 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 её деятельности, должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В администрации осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учётом требований [статьи 12](garantf1://12064203.12/) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

18. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта б) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1422) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим своё увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

19. Уведомление, указанное в [абзаце четвёртом подпункта б) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1424) настоящего Положения, рассматривается администрацией для подготовки мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

20. Уведомление, указанное в [подпункте д) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_10145) настоящего Положения, рассматривается управлением либо кадровым подразделением (должностным лицом), которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, требований [статьи 12](garantf1://12064203.12/) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

21. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта б) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1422) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце четвёртом подпункта б)](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1424) и [подпункте д) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_10145) настоящего Положения, администрация имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, могут 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 продлён, но не более чем на 30 дней.

22. Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктами 17](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1019), [19](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1019) и [20 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1020) настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах втором](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1422) и [четвёртом подпункта б)](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1424) и [подпункте д) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_10145) 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](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1422) и [четвёртом подпункта б)](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1424) и [подпункте д) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_10145) настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами 32](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1032), [34](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1034), [38 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1038) настоящего Положения или иного решения.

23. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) 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 24](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1024) и [25 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1025) настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в администрацию либо соответствующему должностному лицу, и с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [подпункте б) пункта 11 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1112) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

24. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце третьем подпункта б) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1423) 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.

25. Уведомление, указанное в [подпункте д) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_10145) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном заседании Комиссии.

26. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом б) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_10142) настоящего Положения.

27. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом б) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_10142) настоящего Положения, не содержится указание 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 извещённые о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

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

29. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта а) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1412) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта а) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1413) настоящего Положения, Комиссия принимает 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 ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта б) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1422) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта б) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1423) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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;

в) 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 администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвёртом подпункта б) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1424) 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 принять меры по урегулированию конфликта интересов или недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе или руководителю органа администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом в) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_10143) настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте г) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_10144) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](garantf1://70171682.301/) Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](garantf1://70171682.301/) Федерального закона от 03.12.2012 N 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 администрации 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.

37. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах а),](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_10141) [б)](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_10142) и [г) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_10144) настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено [пунктами 30 - 34](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1030), [36 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1036) настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

38. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте д) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_10145) настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина 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 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](garantf1://12064203.12/) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае Комиссия рекомендует главе проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

39. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов или поручений главы или руководителя органа администрации.

40. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1014) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

41. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта б) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1422) настоящего Положения, для главы администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта б) пункта 14 раздела III настоящего Положения, носит обязательный характер.

42. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) 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;

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

43. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

44. Выписки из протокола заседания Комиссии с сопроводительным письмом в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации, муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

45. Глава администрации обязан рассмотреть информацию Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в ней рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении главой свидетельствует наложенная им на информацию Комиссии письменная резолюция. Администрация о рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему рекомендаций заседания Комиссии. Решение главы администрации оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

46. В случае установления Комиссией признаков 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.

47. 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.

48. 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.

49. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью отдела по общим и правовым вопросам администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, управление кадровой политики и муниципальной службы, для документов", вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта б) пункта 14 раздела III](file:///C:\Users\Acer\Desktop\144\Приложение.doc#sub_1422) настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днём проведения соответствующего заседания Комиссии.

50. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется администрацией.