АДМИНИСТРАЦИЯ

Саянского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

26.12.2017 № 770-п

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Саянского района и ее структурных подразделениях |  |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», на основании протеста прокуратуры Саянского района от 23.11.2017 № 86-04-2017 на постановление администрации Саянского района от 28.09.2011 № 527-п «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Саянского района», руководствуясь статьями 62, 81 Устава муниципального образования Саянский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Саянского района и ее структурных подразделениях согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

 2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Саянского района и ее структурных подразделениях согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

 3. Постановление администрации Саянского района от 28.09.2011 № 527-п «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Саянского района» считать утратившим силу.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете Саянского района «Присаянье», а также размещению на официальном сайте Саянского района www.adm-sayany.ru.

Глава Саянского района И.В. Данилин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к постановлению администрации Саянского района от 26.12.2017 № 770-п |

Комиссия

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Саянского района и ее структурных подразделениях

Председатель комиссии – Чудаков В.А., первый заместитель главы Саянского района;

Заместитель председателя комиссии – Захаров И.А., заместитель главы Саянского района по социальным вопросам;

Секретарь комиссии – Новикова Т.Д., ведущий специалист по нормативному и кадровому делопроизводству организационно-правового отдела администрации Саянского района;

Члены комиссии:

Андропова Е.В. – главный специалист, юрист организационно-правового отдела администрации Саянского района;

Егорова Т.В. - начальник организационно-правового отдела администрации Саянского района.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к постановлению администрации Саянского района от 26.12.2017 № 770-п |

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Саянского района и ее структурных подразделениях

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Саянского района и ее структурных подразделениях (далее - комиссия).

 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих все категории и группы должностей муниципальной службы в администрации Саянского района и ее структурных подразделениях (далее –администрация).

 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Красноярского края, Уставом муниципального образования Саянский район Красноярского края, иными правовыми актами Саянского района, настоящим Положением.

 1.3. Комиссия является совещательным органом, создаваемым для содействия администрации:

 в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 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.

2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

 2.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии, замещающие муниципальные должности или должности муниципальной службы в администрации.

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

 2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

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

 2.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

 1) 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 двое муниципальных служащих, замещающих в администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

 2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, 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, - по решению председателя комиссии, принимаемому отдельно в каждом конкретном случае 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.

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

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

 3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

 1) представление Главой Саянского района 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;

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

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

 4) представление Главы Саянского района или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

 5) уведомление муниципального служащего о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

 6) представление Главы Саянского района материалов проверки, свидетельствующих 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» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

 7) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, при условии, если указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или при условии, если 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 организации комиссией не рассматривался;

 8) письменная не анонимная информация о нарушении муниципальным служащим кодекса этики и поведения муниципальных служащих администрации Саянского района (далее - Кодекс этики).

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

 3.3. Представление, указанное в подпункте 1 пункта 3.1 настоящего Положения, направляется Главой Саянского района председателю комиссии.

 К представлению приобщаются: материалы проверки, проведенной в отношении муниципального служащего администрации (далее - муниципальный служащий), свидетельствующие:

 о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3542 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, а также замещающими должности муниципальной службы и муниципальные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

 о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

 2) информация, касающаяся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции.

 3.4. Обращение, указанное в подпункте 2 пункта 3.1 настоящего Положения, направляется гражданином в письменном виде в администрацию.

 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).

 После регистрации обращения, секретарь комиссии осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня регистрации передаются председателю комиссии.

 3.5. Обращение, указанное в подпункте 2 пункта 3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

 3.6. Заявление, указанное в подпункте 3 пункта 3.1 настоящего Положения, представляется муниципальным служащим в письменном виде Главе Саянского района не позднее 30 марта года, следующего за отчетным.

 Заявление муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в день его представления и в течение трех дней после регистрации передается Главой Саянского района председателю комиссии.

 В заявлении муниципального служащего должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, отчество муниципального служащего; наименование должности, структурного подразделения администрации, которую муниципальный служащий замещает на день подачи заявления; фамилии, имена, отчества своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых муниципальный служащий не может представить; описание причины невозможности представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей с доказательствами ее объективности (при необходимости прилагаются заверенные копии соответствующих документов); дата и подпись муниципального служащего.

 Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [подпункте 3 пункта 3.1](#Par32) настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

 3.7. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается секретарем комиссии, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

 3.8. Мотивированные заключения, предусмотренные подпунктах 2 и 5 пункта 3.1 настоящего Положения, должны содержать:

 а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпунктах 2 и 5 пункта 3.1 настоящего Положения;

 б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

 в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в подпунктах 2 и 5 пункта 3.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3.14 и 3.17 настоящего Положения или иного решения.

 3.9. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения:

 1) в течение трех рабочих дней назначает дату заседания комиссии. Дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления указанной информации, за исключением подпункта 3 пункта 3.1 настоящего Положения, при этом письменное обращение гражданина 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 комиссия обязана рассмотреть в течение 7 дней со дня поступления указанного обращения;

 2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и результатами ее проверки;

 3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2.5 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

 3.10. Секретарь комиссии обеспечивает организацию подготовки заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных приглашенных на заседание комиссии лиц о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

 3.11. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего (его представителя) или гражданина (его представителя), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность государственной службы в государственном органе. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии государственный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами 2, 3, 5 пункта 3.1 настоящего Положения.

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

 а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами 2, 3, 5 пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

 б) если муниципального служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

 3.13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения государственного служащего или гражданина, замещавшего должность государственной службы в государственном органе (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

 3.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта 1 пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

 1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

 2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Саянского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 В случае принятия комиссией решения о том, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными, комиссия обязана установить, соблюдал ли муниципальный служащий требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

 Сведения признаются недостоверными и (или) неполными независимо от вины муниципального служащего.

 Представление муниципальным служащим уточненных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера после назначения даты заседания комиссии не может служить основанием нерассмотрения комиссией данного вопроса и основанием для непринятия решения.

 3.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта 1 пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

 2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия указывает в решении, какое именно требование к служебному поведению не соблюдено и (или) в чем выразилось несоблюдение требования об урегулировании конфликта интересов, и рекомендует Главе Саянского района принять меры по урегулированию конфликта интересов, а также 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.

 3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

 1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

 2) отказать гражданину в даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и аргументировать свой отказ.

 3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3 пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

 2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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 Саянского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 3.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

 3.20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

 1) установить, что у муниципального служащего не имеется личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

 2) установить, что у муниципального служащего имеется личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе Саянского района принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов.

 3.21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 6 пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

 1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

 2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Федеральным законом «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 Саянского района 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.

 3.22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 7 пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

 1) дать согласие гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации;

 2) установить, что замещение гражданином 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 «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует Главе Саянского района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

 3.23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 8 пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

 1) установить, что муниципальный служащий не нарушил положения Кодекса этики;

 2) установить, что муниципальный служащий нарушил положения Кодекса этики. В этом случае комиссия указывает, какие положения Кодекса этики нарушены, и указывает муниципальному служащему на неэтичность поведения.

 3.24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1 - [3](#Par32), 6 пункта 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.15 – [3.18](#Par88), [3.21](#Par93) настоящего Положения. Основания и аргументы для принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

 3.25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации, решений или поручений Главы Саянского района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе Саянского района.

 3.26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

 3.27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 3.1 настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

 3.28. В протоколе заседания комиссии указываются:

 1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

 2) повестка заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

 3) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего или гражданина, в отношении которого рассматривается вопрос;

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

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

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

 7) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

 8) результаты голосования;

 9) решение и обоснование его принятия.

 3.29. Член комиссии, не согласный с принятым решением комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу заседания комиссии. При подписании протокола заседания комиссии членом комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка «с особым мнением». Муниципальный служащий или гражданин, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос, должен быть ознакомлен с особым мнением члена комиссии.

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

 3.31. Глава Саянского района 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также иными по вопросам организации противодействия коррупции.

 О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава Саянского района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Данное решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

 3.33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе Саянского района для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 3.34. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

 3.35. 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, осуществляет организационно-правовой отдел администрации района.