

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.08.2012 №573

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации Золотухинского
района и урегулированию конфликта интересов**

(в ред. постановлений администрации Золотухинского
района от 31.12.2013 №900, от 23.10.2014 №786, от 04.12.2015 №590,
от 25.02.2016 №56, от 21.04.2017 №201-па, от 29.09.2017 №573-па,
от 07.12.2017 №748-па, от 29.12.2017 №841-па, от 15.01.2018 №9-па, от 06.09.2019 №496-па)

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», законами Курской области от 13.06.2007г. №60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области», от 21.06.2012г. №65-ЗКО «О внесении дополнений в Закон Курской области «О муниципальной службе в Курской области», от 21.06.2012 №65-ЗКО «О внесении дополнений в Закон Курской области «О муниципальной службе в Курской области» Администрация Золотухинского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Образовать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Золотухинского района и урегулированию конфликта интересов.

2.Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Золотухинского района и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению №1.

3.Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Золотухинского района и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению №2.

4.Признать утратившим силу:

-постановление администрации Золотухинского района Курской области от 01.04.2009 №212 «О создании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Золотухинского района и урегулированию конфликта интересов»;

-постановление администрации Золотухинского района Курской области от 26.08.2010 №847 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Золотухинского района и урегулированию конфликта интересов».

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Золотухинского района Кузнецову Т.А.

6.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Золотухинского района

В.Н.Кожухов

Приложение №1
к постановлению Администрации
Золотухинского района
от 06.09.2019 г. №496-па

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Золотухинского района и урегулированию конфликта интересов

Кузнецова Т.А.-заместитель Главы Администрации района, председатель комиссии

Левкова Т.Н.-заместитель Главы Администрации района, заместитель председателя комиссии

Зиновьева С.Н.-начальник отдела учета, земельных и имущественных отношений Администрации района, секретарь комиссии
члены комиссии:

Умеренкова Г.В.-председатель Золотухинского районного отделения Курской областной общественной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов

Ковалева М.А.-директор ОГУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Золотухинского района Курской области», член Общественного совета

Фурман Елена Николаевна-старший преподаватель кафедры государственной, муниципальной службы и права Курской академии государственной и муниципальной службы

Рудометова Елена Викторовна- главный специалист-эксперт по правовой работе Администрации района

Приложение №2
к постановлению Администрации
Золотухинского района
от 15.08.2012 г. №573

(в ред. постановлений администрации Золотухинского
района от 31.12.2013 №900, от 23.10.2014 №786, от 04.12.2015 №590,
от 25.02.2016 №56, от 21.04.2017 №201-па, от 29.09.2017 №573-па,
от 29.12.2017 №841-па)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации Золотухинского района и
урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области» с учетом внесенных в него изменений и дополнений, определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Золотухинского района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в администрации Золотухинского района (далее - Администрация).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Курской области, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) осуществление мер по предупреждению коррупции;

в) обеспечение соблюдения требований, налагаемых на граждан, замещавших должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей при заключении ими трудового договора в коммерческой или некоммерческой организации до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением:

а) требований к служебному поведению об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы;

б) требований, налагающих на граждан, замещающих должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей при заключении ими трудового договора в коммерческой или некоммерческой организации до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

11. Порядок образования комиссии

5. Состав комиссии и порядок работы утверждается постановлением администрации Золотухинского района. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

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

6. В состав Комиссии входят:

а) заместитель Главы Администрации района (председатель Комиссии), ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

б) заместитель Главы Администрации района, заместитель председателя Комиссии;

в) начальник отдела учета, земельных и имущественных отношений Администрации района, секретарь Комиссии;

г) представитель образовательного учреждения среднего профессионального образования, деятельность которого связана с муниципальной службой;

д) член Золотухинского районного отделения Курской областной общественной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов;

ж) представитель профсоюзной организации Администрации района;

з) представитель Общественного совета.

Лица, указанные в подпунктах «г», «д», «ж», «з» включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию.

7. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации района должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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 в Администрации района должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,- 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.

10.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 района, недопустимо.

11.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.

III. Порядок работы Комиссии

12.Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление Главой района по итогам проведенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области проверки достоверности и полноты сведений, представляемых муниципальным служащим и соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению материалов проверки, свидетельствующих:

-представление муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 названного Положения;

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

б)поступившее в Администрацию района, муниципальному служащему, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

-обращение гражданина, замещавшего в Администрации района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей,

утвержденный нормативным правовым актом Администрации района, 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 по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

-заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представлять 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 Золотухинского района или любого члена Комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации района мер по предупреждению коррупции;

г) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» в Администрацию района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и 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 выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

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

13.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы заместителю Главы Администрации района, курирующему вопросы кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений. 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). Заместителем Главы Администрации района осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

13.2.Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

13.3.Уведомление, указанное в подпункте «г» пункта 12 настоящего Положения, рассматривается заместителем Главы Администрации района, курирующим вопросы кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации района требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

13.4.Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 12 настоящего положения, рассматривается заместителем Главы Администрации района, курирующим вопросы кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

13.5.При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, ответственное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации района имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более

чем на 30 дней.

13.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 13.1, 13.3, и 13.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращении или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 21.1 настоящего положения или иного решения.

14. 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 14.1 и 14.2 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 района, муниципальному служащему, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

14.1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

14.2. Уведомление, указанное в подпункте «г» пункта 12 настоящего Положения, рассматривается на очередном заседании Комиссии.

15. Заседание Комиссии проводится 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 муниципальном органе. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или

гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 12 настоящего Положения.

15.1. Заседания Комиссии проводятся в отсутствие муниципального служащего или гражданина в следующих случаях:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 12 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

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

17. Члены Комиссии и лица, участвующие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие известными в ходе работы Комиссии.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 12 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Администрации района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с положением, названным в подпункте «а» настоящего пункта являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 12 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 района 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.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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 по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности и мотивировать свой отказ.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 12 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 района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации района, 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 Главе Золотухинского района принять меры по

урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Золотухинского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 18, 19, 20, 21, 21.1, 22.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

22.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации района, 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 с муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

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

23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает решение:

а) установить, что сведения о расходах, представленных лицом, замещающим муниципальную должность муниципальной службы, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о расходах, представленных лицом, замещающим муниципальную должность муниципальной службы, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, являются недостоверными и (или) неполными и рекомендует уполномоченному органу на осуществление контроля, определенному статьей 2 Закона Курской области от 28.03.2013г. №20-ЗКО «О некоторых вопросах контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам в Курской области», применение к указанному лицу мер юридической

ответственности.

25. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации Золотухинского района, решений или поручений Главы района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе района.

26. Решение комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

27. 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 12 настоящего Положения для Главы района носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, носит обязательный характер.

28. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилия, 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 выступавших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в муниципальный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

29. 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.

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

31. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного

проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе района для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

32. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

33. 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.

33.1. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Администрации района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации района, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

34. 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, осуществляется должностным лицом Администрации района или муниципальным служащим, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.