



**ПУШКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

от 29 октября 2015 года

№ 40

**О внесении изменений в Положение
«О порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах
местного самоуправления муниципального образования город Пушкин»**

(второе и третье чтения)

В целях приведения в соответствие с Указом Президента РФ от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»

Пушкинский муниципальный Совет **РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в Положение «О порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования город Пушкин», утвержденного Решением Пушкинского муниципального Совета от 28.10.2010 г. № 65 (далее - Положение) изложив Положение в новой редакции согласно приложению 1.

2. Принять **во втором и третьем чтениях** Решение Пушкинского муниципального Совета «О внесении изменений в Положение «О порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования город Пушкин».

3. Опубликовать настоящее Решение установленным порядком.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия Пушкинским муниципальным Советом.

Пункт 1 настоящего Решения вступает в силу со дня официального опубликования данного Решения.

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу муниципального образования город Пушкин Гребенёва Н.Я.

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ПУШКИН**

Н.Я. ГРЕБЕНЁВ

Положение

«О порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования город Пушкин»

1. Общие положения

1.1. Положением в соответствии Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, Законами Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» от 15.02.2000 г. № 53-8 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге» от 14.11.2008 № 674-122, с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 определяется порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования город Пушкин.

1.2. Комиссия в органах местного самоуправления муниципального образования город Пушкин в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга, а также настоящим порядком.

1.3. Основными задачами комиссии являются: содействие органам местного самоуправления в обеспечении соблюдения выборными должностными лицами, осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, муниципальными служащими (далее по тексту – должностные лица) требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Санкт-Петербурга или Российской Федерации.

1.4. Комиссия в органах местного самоуправления муниципального образования город Пушкин рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении должностных лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Пушкин.

1.5 Комиссия и ее состав образуется решением Пушкинского муниципального Совета.

В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой муниципального образования город Пушкин из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии.

Глава соответствующего органа местного самоуправления может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественной организации ветеранов, созданной в муниципальном образовании город Пушкин;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органах местного самоуправления муниципального образования город Пушкин.

1.6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

1.8. 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 органах местного самоуправления аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие муниципальные служащие, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге; представители заинтересованных организаций; представитель гражданского 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 вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена комиссии;

в) число членов комиссии, не замещающих муниципальные должности, должно составлять не менее одну четвертой от общего числа членов комиссии.

2. Основание для проведения заседания комиссии

2.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

- полученная от государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у должностного лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- представление руководителем соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования город Пушкин материалов проверки, свидетельствующих:

1) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных: положением «О конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Пушкин» принятым решением Пушкинского муниципального Совета от 29 июня 2006 г. № 87; положением «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования город Пушкин», утвержденным Решением Пушкинского муниципального Совета от 25 мая 2006 г. № 61;

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

- поступившее муниципальному служащему ответственному за кадровую работу, муниципальному служащему ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом органа местного самоуправления: обращение гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

- представление руководителя соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования город Пушкин или любого члена комиссии, касающееся

обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

- представление руководителем органа местного самоуправления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам;

- поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в государственный орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органах местного самоуправления, 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;

- заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце четвертом настоящего подпункта, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- уведомление, указанное в абзаце 7 настоящего пункта, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии;

- уведомление, указанное в абзаце 7 настоящего подпункта, рассматривается муниципальным служащим ответственным за кадровую работу, а также муниципальным служащим ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

2.2. Информация, указанная в пункте 2.1, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество должностного лица и замещаемую им должность;

б) описание нарушения должностным лицом требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

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

3. Принятие решения о проведении проверки представленных в комиссию информации и материалов

3.1. Председатель комиссии:

- в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной

информации в подпункте 2.1, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 7, 8 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего Положения;

- 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 должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте *а* подпункта *б* пункта 1.8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.2. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у должностного лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом соответствующего руководителя органа местного самоуправления в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением должностным лицом его должностных обязанностей на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.3. Секретарь комиссии:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;

- осуществляет 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 должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

- письменно извещает муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии;

- ведет протокол заседания комиссии;

- в трехдневный срок со дня заседания комиссии направляет копии протокола заседания комиссии руководителю соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования город Пушкин, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам;

- формирует дело с материалами проверки.

3.4. Руководитель соответствующего органа местного самоуправления вправе исключить возможность участия должностного лица в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

4. Формирование персонального состава комиссии

4.1. Комиссия и ее персональный состав образуется решением Пушкинского муниципального Совета на основании предложений, полученных от органов местного самоуправления муниципального образования город Пушкин.

4.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой муниципального образования город Пушкин из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии.

Руководитель соответствующего органа местного самоуправления может принять решение о включении в состав комиссии:

- представителя общественной организации ветеранов, созданной в муниципальном образовании город Пушкин;

- представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органах местного самоуправления муниципального образования город Пушкин;
- независимых экспертов.

Руководитель соответствующего органа местного самоуправления направляет запросы:

- в органы местного самоуправления;
- при необходимости в научные организации и образовательные учреждения, другие организации для проведения экспертизы по вопросам, связанным с муниципальной службой.

4.3. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

4.5. 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 органах местного самоуправления, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие муниципальные служащие, специалисты, независимые эксперты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге; представители заинтересованных организаций; представитель гражданского 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 вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена комиссии.

4.6. Независимыми экспертами могут быть работающие в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждане, деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной или государственной гражданской службой и прошедшие аттестацию на право проведения экспертизы.

Эксперт проводит исследования объективно, на строго научной и практической основе, в пределах соответствующей специальности, всесторонне и в полном объеме. Заключение эксперта должно основываться на положениях, дающих возможность проверить обоснованность и достоверность сделанных выводов на базе общепринятых научных и практических данных. При производстве экспертизы эксперт независим, он не может находиться в какой-либо зависимости от органа или лица, назначивших экспертизу, сторон и других лиц, заинтересованных в исходе дела.

4.7. Оплата труда независимых экспертов осуществляется на основе договора, заключаемого между органом местного самоуправления муниципального образования город Пушкин, в котором возникла необходимость в работе комиссии, и независимым экспертом.

Оплата расходов, связанных с оплатой труда независимых экспертов, осуществляется за счет средств и по смете расходов на содержание соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования город Пушкин, в котором возникла необходимость в работе комиссии.

5. Подготовка заседания комиссии

5.1. В целях проведения проверки информации о нарушении должностным лицом требований к служебному поведению или наличии у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии направляет при необходимости письменный запрос в адрес руководителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций о представлении в комиссию дополнительных сведений, запрашивает письменные объяснения должностного лица, в отношении которого проводится проверка, и иных участников конфликта интересов.

5.2. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются председателем комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 2.1.

5.3. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии:

а) по решению председателя комиссии вносит вопросы в повестку дня заседания комиссии;

б) доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

в) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания;

г) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

5.4. К заседанию комиссии должны быть подготовлены проект перечня вопросов, включенных в повестку дня заседания, и следующие документы:

должностная инструкция должностного лица, в отношении которого проводится проверка;

документы, исходя из которых стало известно о возникновении личной заинтересованности, способной привести к конфликту интересов;

письменные объяснения должностного лица и иных участников конфликта интересов;

дополнительные сведения, полученные от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

иные необходимые документы.

6. Порядок проведения заседания комиссии

6.1. 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 органах местного самоуправления, недопустимо.

6.2. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны заявить об этом до начала заседания. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

6.3. 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.

6.4. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель.

Полномочия представителя могут быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо определены в устном заявлении муниципального служащего, занесенном в протокол заседания комиссии, либо в письменном заявлении муниципального служащего, предъявленном на заседании комиссии.

6.5. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

6.6. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении

указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

6.7. Председатель комиссии или его заместитель открывает заседание комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.

6.8. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

6.9. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительные информацию и материалы, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии.

При переносе заседания комиссии председатель комиссии или заместитель председателя комиссии назначает дату нового заседания комиссии.

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

7. Решения комиссии, порядок их принятия и оформления

7.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце 1 подпункта 2.1 пункта 2, комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности должностного лица, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) установить факт наличия личной заинтересованности должностного лица, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.2. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце 2 подпункта 2.1 пункта 2, комиссия может принять 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 руководителю исполнительного органа власти применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

7.3. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце 3 подпункта 2.1 пункта 2, комиссия может принять одно из следующих решений:

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

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

7.4. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце 4 подпункта 2.1 пункта 2, комиссия может принять одно из следующих решений:

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

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

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

7.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 6 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления 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.

7.6. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, не предусмотренное в подпунктах 7.1-7.5 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

7.7. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления, распоряжений или постановлений руководителя соответствующего органа местного самоуправления, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение соответствующего руководителя органа местного самоуправления.

7.8. Решения комиссии по вопросам, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

Решение комиссии выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя и приглашенных лиц.

7.9. 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 абзаце третьем подпункта 2.1 пункта 2 настоящего положения, для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2.1 пункта 2 настоящего положения, носит обязательный характер.

7.10. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

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

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

7.11. Член комиссии, не согласный 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, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7.12. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются руководителю соответствующего органа местного самоуправления, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

7.13. Оригинал протокола заседания комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию комиссии.

К протоколу заседания комиссии приобщаются письменные пояснения муниципального служащего, его представителя, приглашенных лиц, документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных организаций и представителя муниципального служащего, и иные документы.

7.14. Руководитель соответствующего органа местного самоуправления 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 по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель органа местного самоуправления в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя органа местного самоуправления оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

7.15. 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.

7.16. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются муниципальным служащим ответственным за кадровую работу, муниципальным служащим ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7.17. Дело с материалами к заседанию комиссии хранится у руководителя органа местного самоуправления.

8. Заключительные положения

8.1. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю соответствующего органа местного самоуправления для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. 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 трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

8.3. 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.

8.4. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются кадровой службой или должностными лицами кадровой службы, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8.5. Решение комиссии может быть обжаловано должностным лицом в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.