



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» июня 2012 года

№ 335

О составе и порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов администрации ЗАТО Видяево

(в редакции постановлений от 30.01.2013 № 69, от 15.04.2013 № 253, от 21.04.2014 № 188, от 1 4.10.2014 № 468, от 20.05.2015 № 250, от 11.01.2016 № 1, от 23.01.2019 № 52, от 04.06.2019 № 526, от 28.11.2019 № 983, от 13.04.2021 № 289, от 08.09.2021 № 665, от 10.06.2022 № 520, от 18.07.2022 № 631, от 30.12.2022 № 1162, от 05.06.2023 № 518)

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в ред. от 21.11.2011), Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» № 860-01-ЗМО от 29.06.2007 (в ред. от 12.04.2012), Указом Президента РФ от 01.07.2010 N 821 (ред. от 13.03.2012) «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», решения Совета депутатов ЗАТО Видяево от 31 мая 2012 № 35 «Об утверждении порядка формирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации ЗАТО Видяево (Приложение №1).

2. Утвердить Положение о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов администрации ЗАТО Видяево (Приложение №2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации от 29.01.2010 № 49 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО Видяево и урегулированию конфликта интересов».

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Вестник Видяево».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
ЗАТО Видяево

С.В. Белаш

Приложение №1 к постановлению
администрации ЗАТО Видяево
от «05» июня 2012 г. № 335

СОСТАВ
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
администрации ЗАТО Видяево

Гребнёва Олеся Петровна	- Заместитель Главы ЗАТО Видяево – начальник отдела экономического развития и муниципального имущества <i>(председатель комиссии)</i>
Нечаева Анна Сергеевна	- начальник отдела организационно- правовой работы администрации ЗАТО Видяево <i>(заместитель председателя комиссии)</i>
Чередниченко Марина Николаевна	- главный специалист - по кадрам и делопроизводству отдела организационно- правовой работы администрации ЗАТО Видяево <i>(секретарь комиссии)</i>
<i>Члены комиссии:</i>	
Светикова Светлана Цедяевна	- начальник отдела бюджетного планирования, учета и отчетности администрации ЗАТО Видяево
Глухова Наталья Дмитриевна	- депутат Совета депутатов ЗАТО Видяево (шестого созыва) <i>(по согласованию)</i>
Беляев Денис Павлович	- директор Мурманского института экономики – филиала «Негосударственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Санкт - Петербургский Университет Управления и Экономики» (НОУ ВПО «СПБУУЭ») <i>(независимый эксперт по согласованию)</i>
Золотарев Игорь Анатольевич	- матрос в/ч 77360-Б <i>(независимый эксперт по согласованию)</i>

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации ЗАТО Видяево

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации ЗАТО Видяево (далее - Положение) устанавливает порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации ЗАТО Видяево (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области», другими законами Мурманской области, нормативными правовыми актами Правительства Мурманской области, Уставом ЗАТО Видяево, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии является содействие:

а) 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 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации ЗАТО Видяево мер по предупреждению коррупции.

2. Порядок работы комиссии

2.1 Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление Главы ЗАТО Видяево в соответствии со статьей 15 Закона Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;

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

б) поступившее специалисту кадровой службы администрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом органов местного самоуправления ЗАТО Видяево:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации ЗАТО Видяево должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом ЗАТО Видяево, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению данной 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 представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего Администрации ЗАТО Видяево, или лица, поступающего на муниципальную службу в Администрацию ЗАТО Видяево, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

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

в) представление Главы ЗАТО Видяево или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации ЗАТО Видяево мер по предупреждению коррупции, а также полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

г) представление Губернатором Мурманской области либо уполномоченным им должностным лицом 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» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию ЗАТО Видяево уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации ЗАТО Видяево, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации ЗАТО Видяево, 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.

е) поступившая из государственных органов власти Мурманской области информация, рекомендованная к рассмотрению на заседании Комиссии.

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

2.2.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим в администрации должность муниципальной службы, специалисту по кадрам и делопроизводству администрации ЗАТО Видяево, ответственному за профилактику 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). Специалист по кадрам и делопроизводству администрации ЗАТО Видяево рассматривает обращение, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

2.2.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 2.1 настоящего Положения, рассматривается специалистом по кадрам и делопроизводству администрации ЗАТО Видяево, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим в администрации должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2.4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 2.1. настоящего Положения рассматриваются специалистом по кадрам и делопроизводству администрации ЗАТО Видяево, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

2.2.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1. настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 2.1. настоящего Положения, специалист по кадрам и делопроизводству администрации ЗАТО Видяево имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава ЗАТО Видяево или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для автоматизированного ввода, учета и хранения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. 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.

2.2.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 2.2.1, 2.2.3 и 2.2.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 2.1. 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 абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 2.1. настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 2.12, 2.13.2, 2.13.4 настоящего Положения или иного решения.

2.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, 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 подпунктами 2.3.1 и 2.3.2. 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 Комиссию либо специалисту кадровой службы администрации, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии независимых экспертов и лиц, могущих дать объяснения по существу рассматриваемого вопроса, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня;

2.3.1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.3.2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 2.1. настоящего положения, как правило, рассматривается на очередном заседании Комиссии.

2.4. 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 ЗАТО Видяево, недопустимо.

2.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов и повлиять на принимаемые Комиссией решения, он обязан заявить об этом до начала заседания Комиссии. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении Комиссией данного вопроса.

2.6. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации ЗАТО Видяево. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.1. настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.1. настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

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

2.8. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц, которые могут дать пояснения по существу рассматриваемого вопроса и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

2.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 2.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 15 «Закона о муниципальной службе в Мурманской области» о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 15 «Закона о муниципальной службе в Мурманской области» о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе ЗАТО Видяево применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

2.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 2.1. 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 ЗАТО Видяево и 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.

2.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 2.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

2.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 2.1. 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 ЗАТО Видяево применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

2.13.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 2.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.13.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 2.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Главе ЗАТО Видяево 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 ЗАТО Видяево применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

2.13.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте г) пункта 2.1 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 ЗАТО Видяево 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;

2.13.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 2.1 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует Главе ЗАТО Видяево проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

2.14. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» и «д» пункта 2.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 2.10-2.13.4 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

2.15. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» и «е» пункта 2.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

2.16. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов администрации ЗАТО Видяево, распоряжений главы ЗАТО Видяево, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы ЗАТО Видяево.

2.17. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.18. 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 втором подпункта «б» пункта 2.1

настоящего Положения, для главы ЗАТО Видяево носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

2.19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию ЗАТО Видяево;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

2.20. 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.

2.21. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе ЗАТО Видяево, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

2.22. Глава ЗАТО Видяево 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, Мурманской области, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава ЗАТО Видяево в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы ЗАТО Видяево оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

2.23. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего

информация об этом представляется главе ЗАТО Видяево для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

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

2.25. 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;

2.25.1. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему в администрации должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 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.

2.26. 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 отделом организационно-правой работы администрации.