



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
В ГОРОДЕ КРАСНОЯРСКЕ

П Р И К А З

11.07.2022

№ 36

Об утверждении положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе при администрации Ленинского района в г. Красноярске

В связи с кадровыми изменениями в администрации района, руководствуясь п.п. 2.2.6, 2.2.8, 4.3 Положения об администрации района в городе Красноярске, утвержденного распоряжением руководителя города Красноярска от 26.02.2007 № 46-р,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе при администрации Ленинского района в г. Красноярске согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе при администрации Ленинского района в г. Красноярске согласно приложению 2.
3. Отменить распоряжение руководителя администрации Ленинского района в городе Красноярске от 18.06.2020 №537.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя администрации района Мальцеву Е.В.

Руководитель администрации района

А.А. Бардаев

Приложение №1 к приказу
руководителя администрации
Ленинского района в городе
Красноярске
от « 11 » 07 2022 г. № 36

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на
муниципальной службе при администрации Ленинского района в г.
Красноярске

Мальцева Елена Викторовна	Заместитель руководителя администрации района, председатель;
Петакчян Стэлла Игоревна	Начальник отдела по организационной и кадровой работе, секретарь;
Члены комиссии:	
Анисимова Наталья Владимировна	Начальник юридического отдела
Харченко Наталья Владимировна	Главный специалист отдела по организационной и кадровой работе
Волкова Маргарита Андреевна	Младший научный сотрудник Центра противодействия коррупции и правовых экспертиз СФУ
Лялюшкина Наталья Петровна	Председатель совета ветеранов Ленинского района

Приложение №2

к приказу руководителя
администрации Ленинского
района в городе Красноярске
от «11» 07 2022 г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов на муниципальной службе
при администрации Ленинского района в г. Красноярске

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ленинского района в городе Красноярске (далее - администрация района), представителем нанимателя (работодателем) в отношении которых является руководитель администрации Ленинского района в городе Красноярске и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Красноярского края, Уставом города Красноярска, иными правовыми актами города Красноярска, настоящим Положением.

3. Комиссия является совещательным органом, создаваемым для содействия органам администрации района:

в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными

законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов); в осуществлении мер по предупреждению коррупции в администрации Ленинского района в городе Красноярске.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении:

муниципальных служащих администрации района, представителем нанимателя (работодателем) в отношении которых является руководитель администрации района;

II. Порядок образования комиссии

5. Комиссия образуется правовым актом администрации района. Указанным актом утверждается состав комиссии.

В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. В состав комиссии входят:

1) заместитель руководителя администрации района, в ведении которого находятся вопросы кадрового, организационного и правового обеспечения деятельности администрации района (председатель комиссии); начальник отдела по организационной и кадровой работе (секретарь комиссии), начальник отдела по организационной и кадровой работе (секретарь комиссии), начальник юридического отдела (член комиссии), ведущий специалист отдела по организационной и кадровой работе (член комиссии)

2) представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования при условии, что деятельность представителя (представителей) связана с муниципальной службой;

3) представитель общественной организации ветеранов.

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

Указанные лица осуществляют свою деятельность в составе комиссии на безвозмездной основе.

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

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в

повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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 города, недопустимо.

11. В заседаниях комиссии могут участвовать:

1) руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии двое муниципальных служащих, замещающих в органе администрации района должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах администрации района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому отдельно в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

III. Порядок работы комиссии

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление начальником отдела по организационной и кадровой работе материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

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

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

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

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

6) материалы проверки, свидетельствующие о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

7) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, 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 муниципальной службы, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

8) письменная не анонимная информация о нарушении муниципальным служащим Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих (далее - Кодекс этики).

13. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит служебные проверки по фактам нарушения служебной дисциплины, проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения запретов, ограничений и обязанностей.

14. Представление, указанное в подпункте 1 пункта 12 настоящего Положения, начальником отдела по организационной и кадровой работе администрации района председателю комиссии.

К представлению приобщаются:

1) материалы проверки, проведенной в отношении муниципального служащего, свидетельствующие:

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

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

2) информация, касающаяся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо

осуществления в администрации района мер по предупреждению коррупции.

15. Обращение, указанное в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, на имя представителя нанимателя (работодателя) по последнему месту его службы до начала замещения на условиях трудового договора должности в организации либо выполнения в данной организации работ (оказания услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

Обращение, указанное в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

В обращении указываются:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес проживания (регистрации). В случае если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются учетные данные по последнему месту работы;

2) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, дата увольнения гражданина с муниципальной службы (прилагается копия трудовой книжки гражданина);

3) наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;

4) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы;

5) функции по муниципальному (административному) управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, в которую гражданин планирует трудоустроиться;

6) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

16. Рассмотрение обращения или уведомления, указанных в подпунктах 2, 7 пункта 12 настоящего Положения, а также подготовку мотивированного заключения о возможности дачи согласия на замещение

должности или на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации либо отказа в такой согласии

осуществляет отдел по организационной и кадровой работе (далее - отдел).

17. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения или уведомления, указанных в подпунктах 2, 7 пункта 12 настоящего Положения, отдел имеет право проводить собеседование с гражданином (либо 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 мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления направляются отделом председателю комиссии.

В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы направляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

18. Мотивированное заключение, подготовленное по результатам рассмотрения обращения или уведомления, указанных в подпунктах 2, 7 пункта 12 настоящего Положения, должно содержать:

1) информацию, изложенную в обращении или уведомлении, указанных в подпунктах 2, 7 пункта 12 настоящего Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (в случае направления таковых);

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения или уведомления, указанных в подпунктах 2, 7 пункта 12 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 27, 32 настоящего Положения или иного решения.

19. Заявление, указанное в подпункте 3 пункта 12 настоящего Положения, представляется муниципальным служащим в письменном виде представителю нанимателя (работодателю) не позднее 30 марта года, следующего за отчетным.

Заявление муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в день его представления и в течение трех дней после регистрации передается представителем нанимателя (работодателем) председателю комиссии.

В заявлении муниципального служащего должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, отчество муниципального

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

Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте 3 пункта 12 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

20. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, указанной в пункте 12 настоящего Положения:

1) 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 пункта 12 настоящего Положения.

Уведомление, указанное в подпункте 7 пункта 12 настоящего Положения, рассматривается на очередном заседании комиссии;

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

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

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

22. 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, ранее замещавшего должность муниципальной службы в администрации города (далее - гражданин).

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

В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина.

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

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

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования

к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия указывает в решении, какое именно требование к служебному поведению не соблюдено и (или) в чем выразилось несоблюдение требования об урегулировании конфликта интересов, и рекомендует представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов, а также указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и

(или) несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

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

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

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что у муниципального служащего имеется личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 6 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Федеральным законом «О контроле за

соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю администрации района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 7 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что замещение гражданином на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 8 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

34. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1-4, 6-8 пункта 12 настоящего Положения, при наличии для этого оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 25-29, 31-33 настоящего Положения. Основания и аргументы для принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

35. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

36. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения, носит обязательный характер.

37. В протоколе заседания комиссии указываются:

- 1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) повестка заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;
- 3) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего или гражданина, в отношении которого рассматривается вопрос;
- 4) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- 5) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 6) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 7) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;
- 8) результаты голосования;
- 9) решение и обоснование его принятия.

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

39. Выписка из протокола заседания комиссии в течение 7 рабочих дней со дня заседания направляется всем заинтересованным лицам.

Выписка из протокола комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью отдела, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения, с проставлением на втором экземпляре его

подписи о получении выписки или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

40. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также иными правовыми актами по вопросам организации противодействия коррупции.

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

41. 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.

42. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов администрации города, решений или поручений руководителя органа администрации города.

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

44. 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.

45. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел по организационной и кадровой работе администрации Ленинского района в городе Красноярске.