Приложение № 1 к постановлению администрации от 29.09.2010г. № 433-1-п

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятель- ности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муници- пальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в администрации Пучежского муниципального района в соответст- вии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом Президента РФ от 01.07.2010г. № 821 «О комиссиях по со- блюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Россий- ской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Россий- ской Федерации, законами Ивановской области, настоящим Положением, а так- же муниципальными правовыми актами.
3. Основной задачей комиссии является содействие органам местного само- управления:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интере- сов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Феде- ральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии корруп- ции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному пове- дению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации Пучежского муниципального района мер по предупреждению коррупции.

1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта ин- тересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности му- ниципальной службы в администрации Пучежского муниципального района и администрациях сельских поселений Пучежского района.
2. Комиссия образуется нормативным правовым актом администрации Пу- чежского муниципального района. Указанным актом утверждаются состав ко- миссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секре- тарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности испол- няет заместитель председателя комиссии.

1. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы администрации, курирующий вопросы правового обеспечения и профилактики правонарушений;

б) представитель отдела по вопросам муниципальной службы и кадров ад- министрации;

в) представитель юридической службы администрации;

г) представители научных организаций, профессиональных образователь- ных организаций, образовательных организаций высшего образования и органи- заций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой;

д) государственный гражданский служащий (государственные гражданские служащие) управления Правительства Ивановской области по противодействию коррупции.

1. Руководитель администрации Пучежского муниципального района может принять решение о включении в состав комиссии представителя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления.
2. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Пучежского муниципального района, должно состав- лять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.
3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возмож- ность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на прини- маемые комиссией решения.
4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отноше- нии которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта инте- ресов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в органе местного самоуправления должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в от- ношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципаль- ной службы в администрации Пучежского муниципального района; специали- сты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и во- просам, рассматриваемым комиссией; должностные лица органов местного са- моуправления Пучежского муниципального района; представители заинтересо- ванных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к слу- жебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интере- сов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основа- нии ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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 органе местного самоуправления, недопустимо.
2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотре- нии вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до на- чала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
3. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем администрации Пучежского муниципаль- ного района в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должно- стей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержден- ного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

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

б) поступившее в подразделение кадровой службы администрации района либо должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, ус- тановленном нормативным правовым актом органа местного самоуправления:

обращение гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвер- жденный нормативным правовым актом администрации Пучежского муници- пального района, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях граждан- ско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должност- ные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муни- ципальной службы;

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

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требо- вания Федерального закона от 7 мая 2013г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным кате- гориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные сред- ства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансо- выми инструментами» (далее - Федеральный закон "О запрете отдельным кате- гориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные сред- ства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансо- выми инструментами") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законода- тельством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценно- стей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструмен- ты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинте- ресованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя администрации Пучежского муниципально- го района или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требо- ваний об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в админист- рации Пучежского муниципального района мер по предупреждению коррупции.

г) представление руководителем администрации Пучежского муниципаль- ного района материалов проверки, свидетельствующих о представлении муни- ципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотрен- ных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные долж- ности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон "О контроле за соот- ветствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Пучежского муни- ципального района уведомление коммерческой или некоммерческой организа- ции о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, трудового или гражданско- правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные (служеб- ные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администра- ции Пучежского муниципального района, при условии, что указанному гражда- нину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско- правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия та- кому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерче- ской организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско- правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комисси- ей не рассматривался.

1. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и администра- тивных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
	1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 на- стоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муници- пальной службы в подразделение кадровой службы администрации Пучежского муниципального района по профилактике коррупционных и иных правонаруше- ний. 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, местона- хождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятель- ности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по управле- нию 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). В подразделении кадровой службы администрации Пучежского муниципального района по про- филактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотре- ние обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное за-

ключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

* 1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 на- стоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, плани- рующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению подразделением кадровой службы администрации Пучежского муниципального района по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответст- вии с настоящим Положением.
	2. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 13 настоящего Поло- жения, рассматривается подразделением кадровой службы администрации Пу- чежского муниципального района по профилактике коррупционных и иных пра- вонарушений, которое 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. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
	3. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта "б" пункта 13 на- стоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы адми- нистрации Пучежского муниципального района по профилактике коррупцион- ных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированно- го заключения по результатам рассмотрения уведомления.
	4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмот- рения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоя- щего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, должностные лица кадрового подразделения администрации Пучежского муниципального района имеют пра- во проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим об- ращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководи- тель администрации Пучежского муниципального района (или его заместитель, специально на то уполномоченный), может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинте- ресованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.
1. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмот- ренном нормативным правовым актом администрации Пучежского муниципаль- ного района, информации, содержащей основания для проведения заседания ко- миссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата за- седания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами

15.1 и 15.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении ко- торого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служеб- ному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,

его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании ко- миссии, с информацией, поступившей в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления либо должностному лицу органа местного самоуправ- ления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных пра- вонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 10 настоящего Положения, принимает решение об их удов- летворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмот- рении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

* 1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, как пра- вило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установлен- ного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
	2. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 13 настоящего Поло- жения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комис- сии.
1. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муници- пального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюде- нии требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 13 настоящего Положения.
	1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении му- ниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично при- сутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о вре- мени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

1. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального слу- жащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнитель- ные материалы.
2. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе раз- глашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомен-

дует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципаль- ному служащему конкретную меру ответственности.

1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпунк- та "а" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следую- щих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к слу- жебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интере- сов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта инте- ресов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного са- моуправления указать муниципальному служащему на недопустимость наруше- ния требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкрет- ную меру ответственности.

1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях граждан- ско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должност- ные (служебные) обязанности;

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

1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпунк- та "б" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следую- щих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим све- дений 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 све- дений 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 ме- ры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим све- дений 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 ко- миссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

* 1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пунк- та 13 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 соответ- ствием 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 соответ- ствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комис- сия рекомендует руководителю администрации Пучежского муниципального района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответствен- ности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные ор- ганы в соответствии с их компетенцией.

* 1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом под- пункта "б" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из сле- дующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, вла- деть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», явля- ются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, вла- деть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не яв- ляются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю администрации Пучежского муниципального района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

* 1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом под- пункта "б" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из сле- дующих 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 кон- фликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному слу- жащему и (или) руководителю администрации Пучежского муниципального района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопу- щению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует ру- ководителю администрации Пучежского муниципального района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б", "г" и "д" пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комис- сия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 19-22, 22.1 -

22.3 и 23.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого реше- ния должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

* 1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, за- мещавшего должность муниципальной службы в администрации Пучежского муниципального района, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или неком- мерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско- правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если от- дельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должно- сти в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нару- шают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руково- дителю администрации Пучежского муниципального района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организа- цию.

1. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее реше- ние.
2. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации Пучежского муниципального рай- она, решений или поручений руководителя администрации Пучежского муници- пального района, которые в установленном порядке представляются на рассмот- рение руководителя администрации Пучежского муниципального района.
3. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего По- ложения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
4. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указан- ного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, для руко- водителя администрации Пучежского муниципального района носят рекоменда- тельный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, ука- занного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.
5. 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 во- просов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального слу- жащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требова- ний 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 су- ществу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое из- ложение их выступлений;

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

1. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к прото- колу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.
2. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю администрации Пучежского муниципального рай- она, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.
3. Руководитель администрации Пучежского муниципального района обя- зан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о при- менении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным во- просам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель администрации Пучежского муни- ципального района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководите- ля администрации Пучежского муниципального района оглашается на ближай- шем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
4. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступ- ка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю администрации Пучежского муниципального рай- она для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер от- ветственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
5. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки администра- тивного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обя- зан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3- дневный срок, а при необходимости - немедленно.
6. 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.
	1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комис- сии и печатью органа местного самоуправления, вручается гражданину, заме-

щавшему должность муниципальной службы в администрации Пучежского му- ниципального района, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обра- щении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятель- ности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, вклю- ченных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознаком- ление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на за- седании комиссии, осуществляются подразделением кадровой службы админи- страции Пучежского муниципального района или должностными лицами адми- нистрации Пучежского муниципального района, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
2. В случае рассмотрения вопросов, указанных в пункте 13 настоящего По- ложения, аттестационной комиссией органа местного самоуправления, касаю- щихся должностей муниципальной службы, при назначении на которые гражда- не и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного ха- рактера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущест- венного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвер- жденного постановлением администрации Пучежского муниципального района от 03.04.2014г. № 159-п (далее - аттестационные комиссии) в их состав в качест- ве постоянных членов с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне включаются лица, указанные в пункте 6 настоящего По- ложения, а также по решению руководителя администрации Пучежского муни- ципального района - лица, указанные в пункте 7 настоящего Положения.
3. В заседаниях аттестационных комиссий при рассмотрении вопросов, указанных в пункте 13 настоящего Положения, участвуют лица, указанные в пункте 10 настоящего Положения.
4. Организационно-техническое и документационное обеспечение заседа- ний аттестационных комиссий осуществляется кадровой службой администра- ции Пучежского муниципального района.
5. Формирование аттестационных комиссий и их работа осуществляются в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Феде- рации и настоящим Положением, с учетом особенностей, обусловленных специ- фикой деятельности администрации Пучежского муниципального района, и с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне. В администрации Пучежского муниципального района может быть образовано несколько аттестационных комиссий.