



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Тверь

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации Калининского
муниципального округа Тверской области и
урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Администрация Калининского муниципального округа Тверской области постановляет:

1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Калининского муниципального округа Тверской области и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Калининского муниципального округа Тверской области и урегулированию конфликта интересов (Приложение).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Калининского муниципального района Тверской области от 08.11.2022 № 1445 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Калининского муниципального района Тверской области и урегулированию конфликта интересов».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации О.В. Вишнякову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Калининского муниципального
округа Тверской области

С.А. Румянцев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Калининского муниципального
округа Тверской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Калининского муниципального округа Тверской области и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Калининского муниципального округа Тверской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Тверской области, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее - Администрация Калининского муниципального округа):

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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Администрации Калининского муниципального округа мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) в Администрации Калининского муниципального округа.

2. Порядок образования Комиссии.

2.1. Комиссия образуется на основании постановления Администрации Калининского муниципального округа. Указанным муниципальным правовым актом утверждается Положение о Комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. В состав Комиссии входят:

а) управляющий делами администрации (председатель Комиссии), начальник отдела организационной и кадровой работы, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии), муниципальные служащие из отдела организационной и кадровой работы, юридического отдела, других подразделений Администрации Калининского муниципального округа, определяемые Главой Калининского муниципального округа Тверской области;

б) представитель научных организация и образовательных учреждений, деятельность которых связана с государственной (муниципальной) службой (по согласованию);

в) представители: общественного совета при Главе Калининского муниципального округа Тверской области; общественной организации ветеранов, созданной в Администрации Калининского округа; профсоюзной организации, действующей в Администрации Калининского муниципального округа (по согласованию).

2.5. Число членов Комиссии, не замещающих в Администрации Калининского муниципального округа должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

2.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации Калининского муниципального округа должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации; 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 в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

2.8. 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 Калининского муниципального округа, недопустимо.

2.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление Главой Калининского муниципального округа Тверской области соответствиис п. 16 Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации и муниципальными служащими, замещающими в администрации указанные должности, требований к служебному поведению (далее – Положение о проверке достоверности и полноты сведений), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с пп. «а» п. 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений;

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

б) поступившее в отдел организационной и кадровой работы Администрации Калининского муниципального округа:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации Калининского муниципального округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации Калининского муниципального округа о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 №79-ФЗ «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, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее – Закон № 79-ФЗ) в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, 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 заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление Главы Калининского муниципального округа Тверской области или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации Калининского муниципального округа мер по предупреждению коррупции;

г) представление Главы Калининского муниципального округа Тверской области материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим администрации недостоверных или неполных сведений, предусмотренных ч.1 ст. 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Закон № 230-ФЗ;

д) поступившее в соответствии с ч. 4 ст. 12 Закона № 273-ФЗ и ст. 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию Калининского муниципального округа уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Калининского муниципального округа, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации Калининского муниципального округа, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

3.2.1. Обращение, указанное в абз.2 пп. «б» п. 3.1. настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в

Администрации Калининского муниципального округа, в отдел организационной и кадровой работы Администрации Калининского муниципального округа. 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 (административному) 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). В отделе организационной и кадровой работы Администрации Калининского муниципального округа осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований ст. 12 Закона № 273-ФЗ.

3.2.2. Обращение, указанное в абз.2пп. «б» п. 3.1. настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.2.3. Уведомление, указанное в пп. «д» п.3.1. настоящего Положения, рассматривается отраслевым (функциональным) органом Администрации Калининского муниципального округа, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Калининского муниципального округа, требований ст. 12 Закона № 273-ФЗ.

3.2.4. Уведомление, указанное в абз.5 пп.«б» п. 3.1. настоящего Положения, рассматривается отраслевым (функциональным) органом Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.2.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абз. 2пп.«б» п. 3.1. настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абз.5пп.«б» и пп.«д» п.3.1. настоящего Положения, должностные лица отраслевого (функционального) органа Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава Калининского муниципального округа Тверской области 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 направления запросов. 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.

3.2.6. Мотивированные заключения, предусмотренные п. п. 3.2.1, 3.2.3, 3.2.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в 2, 5 пп. «б» и пп. «д» п. 3.1 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 2, 5 пп. «б» и пп. «д» п. 3.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с п. п. 3.9, 3.10.1, 3.11.1 настоящего Положения.

Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных п. п. 3.3.1, 3.3.2 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 отдел организационной и кадровой работы, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пп. «б» п.2.7. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.3.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абз. абз. 3, 4 пп. «б» п.3.1. 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.

3.3.2. Уведомление, указанное в пп. «д» п.3.1. настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

3.4. 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. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с абз. 3 пп. «б» п. 3.1. настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пп. «б» п.3.1. настоящего Положения, не содержится указания о намерении

муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

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

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

3.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абз. 2 пп. «а» п.3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Калининского муниципального округа Тверской области применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абз. 3 пп. «а» п.3.1. 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 Калининского муниципального округа Тверской области 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.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абз. 2 пп. «б» п.3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях

гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абз 3 пп. «б» п.3.1. 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 Калининского муниципального округа Тверской области применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.10.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абз.5 пп. «б» п.3.1. 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 Калининского муниципального округа Тверской области 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 Калининского муниципального округа Тверской области применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

3.10.2. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пп. «г» п.3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с ч.1 ст. 3 Закона № 230-ФЗ, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с ч. 1 ст. 3 Закона № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Калининского муниципального округа Тверской области применить к муниципальному служащему Администрации Калининского муниципального округа конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные органы в соответствии с их компетенцией.

3.10.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абз. 4 пп. «б» п 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Закона № 79-ФЗ, являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Закона № 79-ФЗ, не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Калининского муниципального округа Тверской области применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.11. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пп. «а», «б», «г» и «д» п.3.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено п. п. 3.7.- 3.10, 3.10.1.- 3.10.3, 3.11.1. настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.11.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пп. «д» п 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в государственном органе, 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 (административному) 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 ст. 12 Закона № 273-ФЗ. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Калининского муниципального округа Тверской области проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пп. «в» п.3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.13. Для исполнения решений Комиссии отдел организационной и кадровой работы Администрации Калининского муниципального округа Тверской области готовит соответствующие проекты муниципальных правовых актов или поручений Главы Калининского муниципального округа Тверской области, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение выборному должностному лицу.

3.14. Решения Комиссии по вопросам, указанным в п.3.1. настоящего Положения, принимаются по решению Комиссии тайным или открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.15. 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 абз.2 пп. «б» п.3.1. настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения

вопроса, указанного в абз.2пп. «б» п. 3.1. настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.16. 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) материалы, послужившие для проведения заседания Комиссии;

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 Калининского муниципального округа;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.17. 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.

3.18. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе Калининского муниципального округа Тверской области, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.19. Глава Калининского муниципального округа Тверской области обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава Калининского муниципального округа Тверской области в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Главы Калининского муниципального округа Тверской области оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.20. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе Калининского муниципального округа Тверской области для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.21. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим деяния (действия/ бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать соответствующую информацию с приложением подтверждающих документов в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.22. 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.

3.22.1. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря и печатью Администрации Калининского муниципального округа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абз.2пп«б» п.3.1 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.

3.23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, дате, времени и месте проведения заседания, планируемых к рассмотрению материалах, осуществляются отделом организационной и кадровой работы Администрации Калининского муниципального округа.
