

**ДУМА АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

52 заседание

РЕШЕНИЕ

от 30.09.2021 г. № 52/5

**Об утверждении Положения «О комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих Асбестовского городского
округа и урегулированию конфликта интересов»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указами Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Губернатора Свердловской области от 19.01.2021 № 10-УГ «О некоторых вопросах организации проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения ограничений и требований к служебному поведению», руководствуясь статьей 22 Устава Асбестовского городского округа,

Дума Асбестовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Асбестовского городского округа и урегулированию конфликта интересов» (прилагается).

2. Решение Думы Асбестовского городского округа от 16.09.2010 № 42/4 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих Асбестовского городского округа (в новой редакции)» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Асбестовский рабочий», разместить полный текст настоящего Решения в сетевом издании в сети Интернет по адресу (www.arasb.ru) и на официальном сайте Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru).

4. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления и социальной политики.

Председатель Думы
Асбестовского городского округа
_____ С.В. Ларионов

Глава
Асбестовского городского округа
_____ Н.Р. Тихонова

Положение
О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Асбестовского городского округа и
урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Асбестовского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Уставом Асбестовского городского округа, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами Асбестовского городского округа.

2. Основной задачей Комиссии является содействие органам местного самоуправления Асбестовского городского округа:

1) содействие органам местного самоуправления Асбестовского городского округа в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Асбестовского городского округа (далее - муниципальные служащие) требований к служебному поведению;

2) содействие органам местного самоуправления Асбестовского городского округа в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Асбестовского городского округа, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации;

3) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

4) осуществление в органах местного самоуправления Асбестовского городского округа мер по предупреждению коррупции.

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) в органах

местного самоуправления Асбестовского городского округа.

Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

3. Состав Комиссии, порядок ее работы утверждаются распоряжением главы Асбестовского городского округа.

4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

6. 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.

7. В состав комиссии входят:

1) Первый заместитель главы администрации Асбестовского городского округа (председатель комиссии);

2) уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие органа местного самоуправления Асбестовского городского округа, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы;

3) представитель профсоюзной организации;

4) управляющий делами администрации Асбестовского городского округа;

5) начальник юридического отдела администрации Асбестовского городского округа;

6) представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной и (или) государственной службой.

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

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в органах местного самоуправления

Асбестовского городского округа 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 местного самоуправления Асбестовского городского округа; 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.

9. 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 муниципальных органах, недопустимо.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление должностным лицом, осуществляющим полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Свердловской области, и муниципальными служащими в Свердловской области, и соблюдения муниципальными служащими в Свердловской области требований к служебному поведению, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 19.01.2021 № 10-УГ (далее - Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных 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) поступившее в адрес органа местного самоуправления Асбестовского городского округа и управляющего делами администрации Асбестовского городского округа:

обращение гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный Думой Асбестовского городского 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 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) и несовершеннолетних детей;
уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление руководителя органа местного самоуправления или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

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

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в орган местного самоуправления уведомление коммерческой или некоммерческой организации 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 муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

12. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, или муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, в орган местного самоуправления письменно в произвольной форме. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество; дата 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 во время замещения должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации; вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия; сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Управляющим делами администрации Асбестовского городского округа осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

13. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается управляющим делами администрации Асбестовского городского округа, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

13.1. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается управляющим делами администрации Асбестовского городского округа, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

13.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, управляющий делами администрации Асбестовского городского округа имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа местного самоуправления или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные 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.

13.3. Мотивированное заключение, указанное в пунктах 13 и 13.1 настоящего Положения, должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в обращении или уведомлении, указанных в

абзацах втором и четвертом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 23, 25.1 и 27 настоящего Положения или иного решения.

14. 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 пунктами 15 и 16 настоящего Положения;

б) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, подается муниципальным служащим в орган местного самоуправления письменно в произвольной форме.

Заседание Комиссии по рассмотрению указанного заявления проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

17. Секретарь Комиссии обеспечивает 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 органы местного самоуправления, и с результатами ее проверки.

18. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в 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 2 пункта 10 настоящего Положения.

19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных

на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

19.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 10 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 10 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 рекомендует лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

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

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 4 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, 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.

25.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 10 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) руководителю органа местного самоуправления 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 руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 21 - 25.1 и 27 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

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

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае председатель Комиссии обязан проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

28. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

29. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

30. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, носит обязательный характер.

31. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) 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;
- 3) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- 4) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- 7) другие сведения;
- 8) результаты голосования;
- 9) решение и обоснование его принятия.

32. 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.

33. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7-дневный срок со дня заседания направляются должностному лицу органа местного самоуправления, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, муниципальному служащему - полностью или в виде выписок из него; иным заинтересованным лицам - по решению Комиссии.

33.1. Должностное лицо органа местного самоуправления, осуществляющее полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, обязано 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 представитель нанимателя муниципального служащего в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33.2. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется должностному лицу органа местного самоуправления, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального

служащего, в течение семи календарных дней для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33.3. 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 течение трех календарных дней, а при необходимости - немедленно.

34. 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.

Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 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.

35. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются управляющим делами администрации Асбестовского городского округа, на которого возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

36. Сведения о заседаниях Комиссии и принятых решениях размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».