**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МЕЛЕГЕЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТИХВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЕГЕЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 ноября 2018 года № 07- 214 -а

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Мелегежского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 01 июля 2010 года №821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", Указом Президента РФ от 22 декабря 2015 года N650 "О внесении изменений в некоторые акты Президента РФ в целях усиления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции" и во исполнение Протеста Тихвинского городского прокурора от 31 октября 2018 года №7-32-2018/193 на постановление администрации Мелегежского сельского поселения от 27 июля 2018 года №07-93-а "Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Мелегежского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов", администрация Мелегежского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Мелегежского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (приложение).

 2. Разместить данное постановление в сети Интернет на официальном сайте Мелегежского сельского поселения.

 3. Признать утратившим силу постановление администрации Мелегежского сельского поселения от 27 июля 2018 года №07-93- а " Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Мелегежского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов".

Глава администрации С.Ю. Прохоренко

Огурцова Н.Н.,

38245

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Мелегежского сельского поселения

Тихвинского муниципального района

Ленинградской области

от 15 ноября 2018 г. №07-214-а

(приложение)

П О Л О Ж Е Н И Е

 **о порядке работы комиссии по соблюдению требований**

**к служебному поведению муниципальных служащих**

**администрации Мелегежского сельского поселения**

**и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением, в соответствии с Федеральными законами: от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 29 декабря 2012 года); от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции от 03 декабря 2012 года); Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (в редакции от 13 марта 2012 года №297); областным законом от 29 декабря 2012 года №107-оз «О внесении изменений в областной закон «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»»,определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Мелегежского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Мелегежского сельского поселения, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Мелегежского сельского поселения:

 - в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 29 декабря 2012 года), другими федеральными и областными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

 - в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. 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 в администрации Мелегежского сельского поселения.

5. Комиссия образуется постановлением администрации Мелегежского сельского поселения. Утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

* заместитель главы администрации (председатель комиссии);
* специалист администрации, курирующий кадровые вопросы (секретарь комиссии);
* представители юридического отдела администрации Тихвинского района (по согласованию);
* представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

В состав комиссии могут быть включены представители общественной организации ветеранов органов местного самоуправления, общественного совета, профсоюзной организации и иные представители.

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

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

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

9.1. 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, замещающие в администрации Мелегежского сельского поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

9.2. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Мелегежского сельского поселения, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица администрации, 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.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Мелегежского сельского поселения, недопустимо.

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

12.1. Представление руководителя администрации Мелегежского сельского поселения в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденного областным законом от 29 декабря 2012 года №107-оз «О внесении изменений в областной закон «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»» (далее также – Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих:

* о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 1 Положения о проверке;
* о соблюдении муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

12.2. Поступившее в администрацию Мелегежского сельского поселения:

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

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

12.3. Представление руководителя администрации Мелегежского сельского поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению, либо осуществления в администрации Мелегежского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

12.4. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), 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.

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

13.1. Обращение, указанное в [абзаце первом подпункта 12.2 пункта 1](#Par115)2 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, специалисту администрации, курирующему кадровые вопросы, занимающемуся вопросами профилактики коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Специалистом администрации, курирующим кадровые вопросы, 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, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

13.2. Обращение, указанное в [абзаце первом подпункта 12.2 пункта 1](#Par115)2 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

13.3. Уведомление, указанное в [подпункте 4 пункта 1](#Par120)2 настоящего Положения, рассматривается подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

14. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

14.1 в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 14.](#Par134)4 и [14.](#Par136)5 настоящего Положения.

14.2. 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 администрацию, и с результатами ее проверки.

14.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 10.2 пункта 10 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14.4. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце третьем подпункта 12.2 пункта 1](#Par116)2 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.

14.5. Уведомление, указанное в [подпункте 4»пункта 1](#Par120)2 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

15. Секретарь комиссии:

15.1. Решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии.

15.2. Осуществляет ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, явившейся основанием для проведения заседания комиссии, и с результатами ее проверки.

15.3. Письменно извещает муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии.

15.4. Ведет протокол заседания комиссии.

15.5. В трехдневный срок со дня заседания комиссии направляет копии протокола заседания комиссии руководителю администрации Мелегежского сельского поселения, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

15.6. Формирует дело с материалами проверки и заседания комиссии.

16. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администарции, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

17. На заседании комиссии может присутствовать представитель муниципального служащего. Полномочия представителя могут быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо определены в устном заявлении муниципального служащего, занесенным в протокол заседания комиссии, либо в письменном заявлении муниципального служащего, предъявленном на заседании комиссии.

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

18. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или заместитель председателя комиссии. Председательствующий на заседании комиссии открывает заседание комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.

19. На заседании комиссии утверждается перечень вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

21. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительные материалы и информацию, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании комиссии (в течение одного рабочего дня), либо перенести заседание комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 12.1 пункта 12 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

 - установить, что сведения, предоставленные муниципальным служащим, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными;

 - установить, что сведения, предоставленные муниципальным служащим, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю администрации Мелегежского сельского поселения применить к муниципальному служащему взыскания в соответствии с Положением о порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, утвержденным областным законом от 29 декабря 2012 года №107-оз (далее - Положение о взысканиях).

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 12.1 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

 - установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению;

 - установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению. В этом случае комиссия рекомендует руководителю администрации Мелегежского сельского поселения указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению либо применить к муниципальному служащему взыскания.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 12.2 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

 - 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;

 - 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.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 12.2 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

 - признать, что причина непредоставления 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;

 - признать, что причина непредоставления 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 руководителю администрации Мелегежского сельского поселения применить к муниципальному служащему взыскания, согласно Положению о взысканиях.

26. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 12.1, 12.2, 12.5 пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 22, 24, 25 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

 27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 12.3 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

27.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «4» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, одно из следующих решений:

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

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года «273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руководителю администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

28. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов администрации Мелегежского сельского поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю администрации Мелегежского сельского поселения.

29. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

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 12.2 пункта 12 настоящего Положения, для руководителя админитарции Мелегежского сельского поселения носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 12.2 пункта 12 настоящего Положения, носит обязательный характер.

31. В протоколе заседания комиссии указываются:

 - дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

 - 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;

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

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

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

 - источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Мелегежского сельского поселения;

 - другие сведения;

 - результаты голосования;

 - 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 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю администрации Мелегежского сельского поселения, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

33.1 Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце первом подпункта 12.2 пункта 1](#Par115)2 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.

34. Оригинал протокола заседания комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию комиссии.

35. Руководитель администрации Мелегежского сельского поселения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему взыскания в соответствии с Положением о взысканиях, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель администрации Мелегежского сельского поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя администрации Мелегежского сельского поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

36. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом предоставляется руководителю администрации Мелегежского сельского поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему взыскания в соответствии с Положением о взысканиях.

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

38. 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.

39. Дело с материалами к заседанию комиссии хранится в администрации специалистом, курирующим кадровые вопросы.

.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_