



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 сентября 2020 года № 690-П
г. Петровск

**О внесении изменений в постановление
администрации Петровского муниципального района
Саратовской области от 21 сентября 2010 года №1249**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Саратовской области от 2 августа 2007 г. №157-ЗСО "О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области", на основании Устава Петровского муниципального района администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Петровского муниципального района от 21 сентября 2010 №1249 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Петровского муниципального района и ее структурных подразделений и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями от 17.02.2011 года №109, от 19.03.2012 года №191, от 31.05.2012 г. №505, от 27.06.2012 года №715, от 10.01.2013 г. №6, от 16.05.2013 г. №588, от 06.08.2013 г. №924, от 12.12.2013 года №1461, от 28.10.2014 №1118-П, от 07.04.2016 года №173-П, от 08.11.2017 г. №1189-П, от 16.01.2019 г. №31-П, от 05.02.2019 г. №133-П) следующие изменения:

- приложение №1 изложить в новой редакции согласно приложению №1;
- приложение №2 изложить в новой редакции согласно приложению №2.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Петровского
муниципального района**

Д.В. Фадеев

Приложение №1
к постановлению администрации
Петровского муниципального
района Саратовской области
от 2 сентября 2020 г. № 690-П

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

- | | | |
|---|---|------------------------------------|
| Заместитель главы администрации по социальным вопросам и профилактике правонарушений | - | председатель комиссии; |
| Руководитель аппарата, начальник отдела по кадровой, организационной работе, муниципальной службе и делопроизводству | - | заместитель председателя комиссии; |
| Консультант по кадровой работе и муниципальной службе отдела по кадровой, организационной работе, муниципальной службе и делопроизводству | - | секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- | | | |
|--|---|-------------------|
| Первый заместитель главы администрации по строительству, промышленности, транспортному и жилищно-коммунальному хозяйству, экономике, инвестиционной политике, имущественным и земельным отношениям | - | |
| | - | |
| Начальник отдела правового обеспечения и по взаимодействию с представительным органом | - | |
| Начальник управления культуры и кино | - | |
| Начальник управления образования | - | |
| Начальник управления сельского хозяйства | - | |
| Начальник финансового управления | - | |
| Представитель научных организаций и | - | (по согласованию) |

образовательных учреждений

Представитель Общественного Совета - (по согласованию);

Представитель общественной организации ветеранов - (по согласованию);

Представитель профсоюзной организации - (по согласованию);

Представитель управления по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства Саратовской области - (по согласованию).

**Положение о комиссиях
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих администрации Петровского муниципального района и ее
структурных подразделений и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссий), образуемых в администрации Петровского муниципального района (далее – Администрация) и ее структурных подразделений.

2. Основными задачами комиссий являются:

а) содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации и ее структурных подразделений 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", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) содействие в осуществлении в Администрации и ее структурных подразделениях мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссии рассматривают 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 и ее структурных подразделениях.

4. Комиссия образуется постановлением (приказом) представителя нанимателя (работодателя), которым утверждается состав комиссии.

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. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы администрации Петровского муниципального района (председатель комиссии);

б) руководитель подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии);

в) представитель кадровой службы;

- г) представитель юридической службы;
- д) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.
- е) представитель Общественного Совета Петровского муниципального района;
- ж) представитель Петровской районной организации Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов;
- з) представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органах местного самоуправления.
- и) представитель Управления по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства Саратовской области.

Лица, указанные в подпунктах «д», «е», «ж», «з», «и» включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой; Общественным Советом Петровского муниципального района; Петровской районной организацией Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов; профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в органах местного самоуправления; Управлением по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства Саратовской области. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

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 должности, аналогичные занимаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;
- б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией (по согласованию); должностные лица государственных органов (по согласованию); представители заинтересованных организаций (по согласованию); 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.

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 и ее структурных подразделениях недопустимо.

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.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступившие на имя нанимателя (работодателя) района материалы проверки, свидетельствующие:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных законодательством о муниципальной службе;

- о несоблюдении муниципальным служащим общих принципов служебного поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- обращение гражданина, замещавшего в Администрации или ее структурных подразделениях должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом, 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 управлению этой организацией входили в его должностные 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.

в) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в Администрацию или ее структурные подразделения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим в Администрации или ее структурных подразделениях, должность

муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с 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;

г) поступившее в порядке, установленном Законом Саратовской области от 02.08.2007 N 157-ЗСО "О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области", на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией с представлением кадровой службы.

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 "б" пункта 10 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим в Администрации или ее структурных подразделениях должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом, в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике 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 управлению этой коммерческой или некоммерческой организацией, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

13.1. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 10 настоящего Положения, рассматривается подразделением соответствующей кадровой службы, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

14. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 10 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 10 и подпункте "в" пункта 10 настоящего Положения, должностные лица кадрового подразделения имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя (работодатель) 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.

14.1. Мотивированные заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 10 настоящего Положения, и уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 10 и подпункте "в" пункта 10 настоящего Положения, должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях;
- 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, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 23, 24.1, 26 настоящего Положения или иного решения.

15. 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 16 и 17 настоящего Положения;

б) в течение трех рабочих дней со дня назначения даты заседания 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 подразделение по профилактике

коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 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.

16. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 10 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.

17. Уведомление, указанное в подпункте "в" пункта 10 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном заседании комиссии, но не позднее одного месяца со дня поступления указанного уведомления.

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 Администрации или ее структурных подразделениях. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 10 настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" 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.

19. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления Петровского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, 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. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал общие принципы служебного поведения и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал общие принципы служебного поведения и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) 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.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 10 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 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 10 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 представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" 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) представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего 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 представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) дать муниципальному служащему разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

б) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать муниципальному служащему в разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и мотивировать свой отказ.

25. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 21-24, 24.1 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "в" пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего в Администрации или ее структурных подразделениях должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом, 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 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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю соответствующего органа местного самоуправления Петровского муниципального района (структурного подразделения с правами юридического лица) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

27. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

28. Решения комиссии принимаются путем тайного голосования (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

29. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

30. 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 общих принципов служебного поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по 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 такой информации;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

31. Член комиссии вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

32. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня подписания протокола направляются представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

33. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации(структурного подразделения) вручается гражданину, замещавшему в Администрации (структурных подразделениях) должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом, в отношении которого рассматривался

вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 10 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по форме, указанной в приложении к настоящему Положению (прилагается), по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

34. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

35. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

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

37. 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.

38. 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 подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии).

Приложение
к Положению о комиссиях по
соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих
администрации Петровского
муниципального района и ее структурных
подразделений и урегулированию
конфликта интересов

Уведомление

" ____ " _____ 20__ г.

Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

_____,
(наименование юридического лица, в котором гражданин замещал должность муниципальной службы)
рассмотрев обращение гражданина 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 управлению этой
организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет
со дня увольнения с муниципальной службы уведомляет

(Ф.И.О. гражданина)
о _____ на замещение им должности
(о согласии/об отказе)
либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в ____

(наименование организации)

(мотивация отказа)

Председатель комиссии:

Уведомление получил: