|  |
| --- |
| Приложение № 01  к постановлению Администрации  Гусинского сельского поселения  Краснинского района Смоленской области  от 20 марта 2019 года № 58 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации**

**Гусинского сельского поселения**

**Краснинского района Смоленской области**

**и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – Комиссия, Администрация поселения, Гусинское сельское поселение).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и иными областными правовыми актами, настоящим Положением, а также правовыми актами органов местного самоуправления Гусинского сельского поселения.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации поселения:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации поселения (далее по тексту – муниципальные служащие) 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) в осуществлении в Администрации поселения 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.

5. Комиссия образуется правовым актом Администрации поселения. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

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

6. В состав Комиссии входят:

а) Глава муниципального образования Гусинского сельского поселения;

б) Заместитель Главы муниципального образования Гусинского сельского поселения;

в) работник Администрации поселения, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который является секретарем комиссии;

г) работник Администрации, ответственный за кадровую работу;

д) иные муниципальные служащие и работники Администрации поселения, определяемые Главой муниципального образования Гусинского сельского поселения;

е) представитель (представители) образовательных учреждений.

7. Глава муниципального образования Гусинского сельского поселения;

может принять решение о включении в состав Комиссии:

а)представителя Общественной палаты Смоленской области;

б)представителей профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации поселения;

в) представителя структурного подразделения Аппарата Администрации Смоленской области, уполномоченного на участие в пределах своей компетенции в работе комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образованных в органах местного самоуправления».

8. Лица, указанные в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с образовательными учреждениями, c Общественной палатой Смоленской области, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Администрации поселения, на основании запроса Главы муниципального образования Гусинского сельского поселения.

Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации поселения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

11. 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 (или) определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации поселения аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица иных 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.

12. 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 поселения, недопустимо.

13. 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.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление Главой муниципального образования Гусинского сельского поселения в соответствии с Порядком проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 22 марта 2013 года №202, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 названного Порядка;

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

б) поступившееработнику Администрации поселения, ответственномуза кадровуюработу либо работнику Администрации поселения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации поселения:

- обращение гражданина, замещавшего в Администрации поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, 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 государственному 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

в) представление Главы муниципального образования Гусинского сельского поселения 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.

Заявления, обращения, представления, указанные в подпунктах «б» и «в» настоящего пункта (далее – обращения), подаются на имя Главы муниципального образования Гусинского сельского поселения с приложением документов, подтверждающих изложенные в обращениях обстоятельства, передаются должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации поселения, уполномоченному Главой муниципального образования Гусинского сельского поселения на осуществление проверки обращений в отношении муниципальных служащих, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в Администрации поселения и регистрируются в день их поступления в соответствующем журнале учета;

г) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=5EE297BE558C206F1204EF76ACA348AF47246318911F45A153FCE6C6A083709C0265EB7DxEZ5J) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=5EE297BE558C206F1204EF76ACA348AF47246D1E961A45A153FCE6C6A083709C0265EB7FE121x8Z4J) Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы Смоленской области в Администрации поселения, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функциигосударственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации поселения, 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 наусловиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

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

16. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#P70) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы Смоленской области в Администрации поселения, работнику, ответственномуза кадровую работу Администрации поселения. 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 Смоленской области, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы Смоленской области, функции по государственному 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). Работником, ответственным за кадровую работу Администрации поселения, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=5EE297BE558C206F1204EF76ACA348AF47246318911F45A153FCE6C6A083709C0265EB7CxEZEJ) Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#P70) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы Смоленской области, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

18. Уведомление, указанное в [подпункте "г" пункта 14](#P79) настоящего Положения, рассматривается специалистом по кадровой работе Администрации Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы Смоленской области в Администрации Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=5EE297BE558C206F1204EF76ACA348AF47246318911F45A153FCE6C6A083709C0265EB7CxEZEJ) Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

19. Уведомление, указанное в [абзаце пятом подпункта "б" пункта 14](consultantplus://offline/ref=3DA118828A3A644AAFD48FB50F782C1E05589144A70BC88C90C1231E20AD3FCC4C38190D27822D025DMCH) настоящего Положения, рассматривается работником, ответственным за кадровую работу Администрации поселения, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

20. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](consultantplus://offline/ref=ED9D1909C4E0038AE50C6255EC9BD23F73404E329FC3A0E42806A424C980F5E0A37ACB90E7F1DE8BJ1ODH) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце пятом подпункта "б"](consultantplus://offline/ref=ED9D1909C4E0038AE50C6255EC9BD23F73404E329FC3A0E42806A424C980F5E0A37ACB90E7F1DF86J1OBH) и [подпункте "г" пункта 1](consultantplus://offline/ref=ED9D1909C4E0038AE50C6255EC9BD23F73404E329FC3A0E42806A424C980F5E0A37ACB90E7F1DF87J1OEH)4 настоящего Положения, работник, ответственный за кадровую работу Администрации поселения, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава муниципального образования Гусинского сельского поселения или его заместитель, 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.

21. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном правовым актом Администрации поселения, 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 22 и 23 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Администрацию поселения, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

22. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в [абзацах третьем и четвертом подпункта "б" пункта 14](#P71) 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.

23. Уведомление, указанное в [подпункте "г" пункта 14](#P79) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

24. 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 Смоленской области в Администрации поселения. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, предоставляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 14 настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 14](consultantplus://offline/ref=BA4B8F3EA74E2EB7EB8D165A48D927E03829A75874AA53FE92FD7C64083BB46405797711F70E9028PF5BH) 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 указанное заседание.

26. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего муниципальную должность Смоленской области в Администрации поселения (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению», утвержденного постановлением Администрации Смоленской области от 22 марта 2013 года №202, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению», утвержденного постановлением Администрации Смоленской области от 22 марта 2013 года №202, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального образования Гусинского сельского поселения применить к муниципальному служащему Администрации поселения конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального образования Гусинского сельского поселения 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.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 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 государственному 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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, расходах, 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального образования Гусинского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта "б" пункта 14](#P72) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5EE297BE558C206F1204EF76ACA348AF4724631B9A1845A153FCE6C6A0x8Z3J) от 07 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5EE297BE558C206F1204EF76ACA348AF4724631B9A1845A153FCE6C6A0x8Z3J)от 07 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального образования Гусинского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце пятом подпункта "б" пункта 1](consultantplus://offline/ref=748B0F4D39AAAE432AE3E86ECDC3D11EC4E0CF1C97A1F66F66B4F3833D7ED65E2F763FEF0E1C1956w9C0I)4 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 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 применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 14 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 28 – 33 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "г" пункта 14](#P79) настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы Смоленской области в Администрации поселения, 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 государственному 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](consultantplus://offline/ref=5EE297BE558C206F1204EF76ACA348AF47246318911F45A153FCE6C6A083709C0265EB7CxEZEJ) Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального образования Гусинского сельского поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

36. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

37. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации поселения, решений или поручений Главы муниципального образования Гусинского сельского поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе муниципального образования Гусинского сельского поселения.

38. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Порядок проведения тайного голосования устанавливается председателем Комиссии.

39. 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 «б» пункта 14 настоящего Положения, для Главы муниципального образования Гусинского сельского поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

40. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) 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 информации в Администрацию поселения;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

41. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

42. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе муниципального образования Гусинского сельского поселения полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - правоохранительным и иным государственным и муниципальным органам, работнику, ответственному за кадровую работу Администрации поселения и (или)работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с федеральным законодательством иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Смоленской области с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и о муниципальной службе.

43. Глава муниципального образования Гусинского 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 мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава муниципального образования Гусинского сельского поселения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания. Решение Главы муниципального образования Гусинского сельского поселения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

44. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе муниципального образования Гусинского сельского поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

45. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

46. 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.

47. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Администрации поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы Смоленской области в Администрации поселения, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#P70) 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.

48. 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 работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации поселения.