УТВЕРЖДЕНО

Приложение

к постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 29.11.2021 № 1090-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Основной задачей Комиссии является содействие органам местного самоуправления Артемовского городского округа (далее - органы местного самоуправления):

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (далее - 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);

2) в осуществлении в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

3. 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 органах местного самоуправления Артемовского городского округа (далее - муниципальные служащие), граждан, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, за исключением Думы Артемовского городского округа и Счетной палаты Артемовского городского округа.

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

5. Комиссия образуется постановлением Администрации Артемовского городского округа, которым утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

6. В состав комиссии входят:

- управляющий делами Администрации Артемовского городского округа - председатель комиссии;

- первый заместитель главы Администрации Артемовского городского округа - заместитель председателя комиссии;

- главный специалист отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа - секретарь комиссии;

- заведующий юридическим отделом Администрации Артемовского городского округа;

- заведующий отделом по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа;

- начальник Финансового управления Администрации Артемовского городского округа;

- начальник Управления муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа;

- муниципальные служащие, определяемые председателем комиссии, представители (представитель) научных организаций и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой и (или) государственной службой (по согласованию, на основании запроса главы Артемовского городского округа). Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

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

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

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

11. 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 органах местного самоуправления, недопустимо.

12. 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.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

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

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений;

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

2) поступившее представителю нанимателя (работодателю):

- обращение гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

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

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

4) представление лицом, осуществляющим полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ № «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

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

14. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 2 пункта 1](#Par28)3 Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления, представителю нанимателя (работодателю).

15. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 2 пункта 1](#Par28)3 Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с Положением.

16. Представитель нанимателя (работодатель) направляет обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 2 пункта 1](#Par28)3 Положения, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения, лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в кадровой работе (далее – ответственное лицо), для рассмотрения и подготовки мотивированного заключения по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ).

17. 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).

18. Ответственное лицо рассматривает уведомление, указанное в [подпункте пятом пункта 1](#Par33)3 Положения, и осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

19. Ответственное лицо рассматривает уведомление, указанное в [абзаце четвертом подпункта 2 пункта 1](#Par30)3 Положения, и осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

20. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта 2 пункта 1](#Par28)3 Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце четвертом подпункта 2](#Par30) и [подпункте 5 пункта 1](#Par33)3 Положения, ответственное лицо имеет право проводить беседу с муниципальным служащим или лицом, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя (работодатель) или его заместитель, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

21. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются ответственным лицом председателю Комиссии.

22. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

23. Мотивированные заключения должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах](#Par28) втором и [четвертом](#Par30) подпункта 2 и [подпункте 5 пункта 1](#Par33)3 Положения;

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

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в [абзацах](#Par28) втором и [четвертом подпункта 2](#Par30) и [подпункте 5 пункта 1](#Par33)3 Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами](#Par60) 40, 42, 45 Положения или иного решения.

24. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, предусмотренные пунктом 13 Положения:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 2](#Par52)5 и [2](#Par53)6 Положения;

2) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [подпункте 2 пункта 11](#Par20) Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

25. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце третьем подпункта 2 пункта 1](#Par29)3 Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

26. Уведомление, указанное в [подпункте 5 пункта 1](#Par33)3 Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

27. При назначении заседания Комиссии, по согласованию с председателем Комиссии, секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также:

1) определяет дату, время и место проведения заседания, форму проведения заседания, перечень лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии;

2) организует ознакомление муниципального служащего, лица, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией и результатами, поступившими в Комиссию.

28. Заседания Комиссии проводятся в форме совместного присутствия или в заочной форме.

29. Для проведения заседаний Комиссии в форме совместного присутствия могут применяться средства связи (видео- и телеконференции).

30. Члены Комиссии, участвующие в заседании при использовании средств видео-конференц-связи, считаются присутствующими на заседании.

31. При проведении заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии направляет опросные листы членам Комиссии по электронной почте либо член Комиссии может получить опросный лист у секретаря Комиссии лично.

32. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

33***.*** 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 органах местного самоуправления.

34. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом 2 пункта 1](#Par27)3 Положения.

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

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 1](#Par27)3 Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) 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.

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

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

38. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 1 пункта 1](#Par25)3 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением достоверности и полноты сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

39. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 1 пункта 1](#Par26)3 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления 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.

40. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 2 пункта 1](#Par28)3 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

41. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 2 пункта 1](#Par29)3 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

42. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта 2 пункта 1](#Par30)3 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю органа местного самоуправления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

43. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 4 пункта 1](#Par32)3 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

44. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [подпунктами 1](#Par24), [2](#Par27), [4](#Par32) и [5 пункта 1](#Par33)3 Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено [пунктами 3](#Par67)8 - [4](#Par90)3 Положения.

В качестве иных решений по принятию мер предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов Комиссия может рекомендовать:

1) проведение проверки вышестоящим руководителем решений, принимаемых должностным лицом в условиях конфликта интересов или возможности его возникновения;

2) обеспечение коллегиальности с участием руководителя должностного лица и иных должностных лиц органа местного самоуправления при принятии решения, послужившего основанием для возникновения конфликта интересов;

3) корректировка регламентированных процедур и действий, которые осуществляет должностное лицо при принятии решения, послужившего основанием для возникновения конфликта интересов и иные.

Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

45. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 5 пункта 1](#Par33)3 Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

46. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 1](#Par31)3 Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

47. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителям органов местного самоуправления.

48. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 1](#Par23)3 Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

49. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме, голоса членов Комиссии подсчитываются на основании поступивших ко времени проведения заседания заполненных членами Комиссии опросных листов простым большинством голосов.

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

51. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 2 пункта 1](#Par28)3 Положения, для руководителей органов местного самоуправления носят рекомендательный характер.

52. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 2 пункта 1](#Par28)3 Положения, носит обязательный характер.

53. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

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

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

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

54. 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 или лицо, замещавшее должность муниципальной службы в органе местного самоуправления.

55. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю органа местного самоуправления, в случае рассмотрения на заседании Комиссии вопросов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в разных органах местного самоуправления, руководителям органов местного самоуправления направляется выписка из протокола в отношении муниципальных служащих; полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему; а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

56. Руководитель органа местного самоуправления 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.

57. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель органа местного самоуправления в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя органа местного самоуправления оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

58. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю органа местного самоуправления для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

59. 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 уполномоченные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

60. 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.

61. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью председателя Комиссии и печатью органа местного самоуправления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в органах местного самоуправления, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта 2 пункта 1](#Par28)3 Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному им в обращении адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

62. Сведения о заседании Комиссии и принятых решениях размещаются на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции» с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии.