

Постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 09.03.2017 №52-п

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 3.1 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска:
- от 06.08.2012 № 294-п «Об утверждении Порядка образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов и Положения о такой комиссии»;
- от 25.06.2013 № 254-п «О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 06.08.2012 № 294-п».
3. Отделу трудовых отношений, муниципальной службы и кадровой политики Администрации ЗАТО г. Зеленогорска ознакомить муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Зеленогорска с настоящим постановлением под роспись.
4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска С.В. Камнев

Приложение
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Зеленогорска
от 09.03.2017 №52-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Красноярского края, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска, а также настоящим положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие главе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска: - в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – муниципальные служащие), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликтов интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-

ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликтов интересов);

- в осуществлении в Администрации ЗАТО г. Зеленогорска мер по предупреждению коррупции.

1.4. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом трудовых отношений, муниципальной службы и кадровой политики Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – отдел трудовых отношений).

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется в Администрации ЗАТО г. Зеленогорска в целях соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликтов интересов.

2.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 3.1 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае».

2.3. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

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

2.5. При возникновении личной заинтересованности (прямой или косвенной) члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. Основания для проведения заседания комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой Администрации ЗАТО г. Зеленогорска материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

б) обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы), включенную в перечень, установленный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

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

г) заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 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» (далее - Федеральный закон «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 наличных 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;

д) уведомление муниципального служащего о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

е) представление главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации ЗАТО г. Зеленогорска мер по предупреждению коррупции;

ж) представление высшим должностным лицом Красноярского края (руководителем исполнительного органа государственной власти Красноярского края) либо уполномоченным им должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 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»);

з) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – гражданин), трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой коммерческой или некоммерческой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной коммерческой или некоммерческой 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;

и) письменная не анонимная информация о нарушении муниципальным служащим Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих, утвержденного решением Совета по вопросам государственной службы Красноярского края от 30.03.2011 (далее – Кодекс этики).

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит служебные проверки по фактам нарушения служебной дисциплины, проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.3. Обращение, указанное в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего положения, подается гражданином в отдел трудовых отношений.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) 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 муниципального (административного) управления 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).

3.4. Обращение, указанное в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим положением.

3.5. Отделом трудовых отношений по обращению, указанному в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего положения, и по уведомлению, указанному в подпункте «з» пункта 3.1 настоящего положения, подготавливается мотивированное заключение с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

При подготовке мотивированного заключения отдел трудовых отношений вправе проводить собеседование с гражданином, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, подготавливать запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 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 календарных дней со дня поступления обращения или уведомления.

4. Принимаемые комиссией решения

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

В случае принятия комиссией решения о том, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными, комиссия обязана установить, соблюдал ли муниципальный служащий требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

При определении достоверности и (или) полноты сведений комиссия руководствуется следующими положениями:

недостоверные сведения - несоответствие указанных в справках характеристик имущества и обязательств (размер дохода, недвижимого имущества и обязательств, а также иные характеристики) правоустанавливающим, регистрационным и иным установленным законодательством видам документов или фактическим обстоятельствам (например, уменьшение размера дохода, площади жилого помещения, земельного участка, неверное указание места работы супруга, оснований пользования недвижимым имуществом);

неполные сведения – не указание в справках доходов, имущества, обязательств, иных сведений, подлежащих внесению в справки (например, не указание имеющихся иных доходов, недвижимого имущества, транспортных средств, акций, ценных бумаг, обязательств).

Сведения признаются недостоверными и (или) неполными независимо от вины муниципального служащего.

Представление муниципальным служащим уточненных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера после назначения даты заседания комиссии не может служить основанием нерассмотрения комиссией данного вопроса и основанием для непринятия решения.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия указывает в решении, какое именно требование к служебному поведению не соблюдено и (или) в чем выразилось несоблюдение требования об урегулировании конфликта интересов и рекомендует главе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска принять меры по урегулированию конфликта интересов, а также 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.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

2) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) в выполнении в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной

организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 3.1 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Комиссия при определении объективных и уважительных причин руководствуется следующими положениями:

объективная причина - причина, которая существует независимо от воли муниципального служащего;

уважительная причина - причина, которая обоснованно препятствовала муниципальному служащему исполнить обязанности.

4.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.1 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «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 «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 Администрации ЗАТО г. Зеленогорска применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Комиссия при определении объективных и уважительных причин руководствуется положениями, предусмотренными абзацами пятым, шестым, седьмым пункта 4.4 настоящего положения.

4.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) 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) главе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 3.1 настоящего положения, комиссия принимает соответствующее решение.

4.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «ж» пункта 3.1 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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 главе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в прокуратуру ЗАТО г. Зеленогорска и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

4.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «з» пункта 3.1 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать согласие гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) установить, что замещение гражданином 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 «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска проинформировать об указанных обстоятельствах прокуратуру ЗАТО г. Зеленогорска и уведомившую организацию.

4.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «и» пункта 3.1 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий не нарушил положения Кодекса этики;

2) установить, что муниципальный служащий нарушил положения Кодекса этики. В этом случае комиссия указывает, какие положения Кодекса этики нарушены, и указывает муниципальному служащему на неэтичность поведения.

4.11. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а» - «д», «ж», «з» пункта 3.1 настоящего положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.1 – 4.6, 4.8 и 4.9 настоящего положения. Основания и аргументы для принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5. Порядок деятельности комиссии

5.1. 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, недопустимо.

5.2. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет ее председатель, который проводит заседания комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседания комиссии.

5.3. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель комиссии:

1) в течение 10 календарных дней 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 3.5 и 5.5 настоящего положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего или гражданина, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

3) рассматривает вопрос о приглашении на заседание комиссии специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией, а также других муниципальных служащих, специалистов, должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, представителей заинтересованных организаций, экспертов, а также представителя муниципального служащего или гражданина, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

5.4. Рассмотрение вопросов осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления документов в комиссию. По решению комиссии срок рассмотрения вопросов может быть продлен на срок до 30 календарных дней.

5.5 Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 3.1 настоящего положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.6. Секретарь комиссии обеспечивает организацию подготовки заседания комиссии, извещает членов комиссии, иных приглашенных на заседание комиссии лиц о дате, времени и месте заседания, о

вопросах, включенных в повестку заседания комиссии, знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание комиссии, ведет протокол заседания комиссии, а также ведет аудиозапись заседания комиссии.

5.7. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывают в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б», «в», «г», «д» пункта 3.1 настоящего положения.

Заседания комиссии проводятся в отсутствие муниципального служащего или гражданина в следующих случаях:

- а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б», «в», «г», «д» пункта 3.1 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.

5.8. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

5.9. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

5.10. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего положения, носит обязательный характер.

5.11. В протоколе заседания комиссии указываются:

- 1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) повестка заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;
- 3) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего или гражданина, в отношении которого рассматривается вопрос;
- 4) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- 5) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 6) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 7) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;
- 8) результаты голосования;
- 9) решение и обоснование его принятия.

5.12. Член комиссии, несогласный с принятым решением комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу заседания комиссии. При подписании протокола заседания комиссии членом комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка «с особым мнением». Муниципальный служащий или гражданин, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос, должен быть ознакомлен с особым мнением члена комиссии.

5.13. Копии протокола заседания комиссии в течение 7 рабочих дней со дня заседания направляются главе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, полностью или в виде выписок из него в части, касающейся муниципального служащего, - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Выписка из протокола комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «б» пункта 3.2 настоящего положения, с проставлением на втором экземпляре его подписи о получении выписки или направляется заказным письмом с уведомлением по

указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

Информация о решениях, принятых комиссией, без указания персональных данных, размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 7 рабочих дней со дня принятия комиссией решения.

5.14. Глава Администрации ЗАТО г. Зеленогорска рассматривает протокол заседания комиссии, 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 Администрации ЗАТО г. Зеленогорска или уполномоченные им должностные лица в письменной форме уведомляют комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Данное решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.15. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.16. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.17. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него, содержащая решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, приобщается к личному делу муниципального служащего.