



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МР «ТЛЯРАТИНСКИЙ РАЙОН»

368420, Тляратинский район, тел. (8-265) 3-42-34; 3-42-05;
с. Тлярата; ул. И. Шамиля д.№131 www.мо-тлярата.рф e-mail: tlyaratarayon@e-dag.ru

от 14.12.2022 г.

№ 93

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в органах местного самоуправления МР «Тляратинский район» и урегулирования конфликтов интересов.

В связи с кадровыми и структурными изменениями в администрации МР «Тляратинский район»,

Постановляет:

Внести изменения в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в органах местного самоуправления МР «Тляратинский район» и урегулирования конфликтов интересов и утвердить ее в следующем составе:

- 1.Абдулхаликов Рамазан Тагирович- Заместитель Главы администрации района,-председатель комиссии.
2. Юсупов Асилдар Нажмудинович- руководитель аппарата администрации, - заместитель председателя.;
3. Курбанов Рамазан Гамзатович- начальник Аппарата УО МР «Тляратинский район»-член комиссии
- 4.Гамзатов Абас Шамсудинович.- начальник отдела экономики и имущественных отношений администрации, член комиссии.
- 5.Абдурахманов Ибрагим Сайпулаевич-уполномоченный по работе с сельскими поселениями района, член комиссии.
- 6.Магомедов Магомед Мусаевич - помощник главы по вопросам противодействия коррупции, секретарь комиссии.
7. Ахмедов Исмаил Ганжилович- председатель общественной палаты при главе МР «Тляратинский район», член комиссии (по согласованию)

Считать утратившим силу Постановления главы МР «Тляратинский район» от 08.07.2020 года №16/4; от 20.08.2021г №57-П; от25.05.2022г.№34;

Глава МР
«Тляратинский район»



М.М. Абдулаев

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в органах местного самоуправления МР «Тляратинский район» и урегулированию конфликтов интересов

1. Абдулхаликов Рамазан Тагирович - первый заместитель Главы администрации района, - председатель комиссии.
2. Юсупов Асилдар Нажмудинович - руководитель аппарата администрации, - заместитель председателя;
3. Курбанов Рамазан Гамзатович - начальник Аппарата УО МР «Тляратинский район» - член комиссии;
4. Гамзатов Абас Шамсудинович - начальник отдела экономики и имущественных отношений администрации, член комиссии.
5. Абдурахманов Ибрагим Сайпулаевич - уполномоченный по работе с сельскими поселениями района, член комиссии.
6. Магомедов Магомед Мусаевич - помощник главы по вопросам противодействия коррупции, секретарь комиссии.
7. Ахмедов Исмаил Ганжилович - председатель общественной палаты при главе МР «Тляратинский район», член комиссии (по согласованию)

- руководитель (в случае отсутствия руководителя представитель) подразделения, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы;

- представители научных организаций и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой Республики Дагестан (далее - муниципальная служба), без указания персональных данных экспертов.

Положение
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в Администрации муниципального района «Тляратинский район».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района «Тляратинский район», настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Администрации муниципального района «Тляратинский район» (далее – Администрация Тляратинского района) и ее структурным подразделениям, наделенным правами юридического лица (далее – структурные подразделения):

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

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

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Тляратинского района и ее структурных подразделениях (за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий, высшей группы должностей).

Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий,

высшей группы должностей, рассматриваются президиумом Межведомственного совета при Главе Администрации муниципального района «Тляратинский район» по противодействию коррупции.

II. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется правовым актом Администрации Тляратинского района.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

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

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет иной член Комиссии, являющийся лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в соответствии с правовым актом Администрации Тляратинского района. В случае временного отсутствия иных членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Тляратинского района, их полномочия осуществляют должностные лица, исполняющие обязанности по должности, в соответствии с правовым актом Администрации Тляратинского района.

2.3. В состав Комиссии входят:

а) Первый заместитель Главы Администрации Тляратинского района (председатель Комиссии), начальник Управления делами Администрации Тляратинского района (заместитель председателя Комиссии), помощник главы по вопросам противодействия коррупции Администрации Тляратинского района (секретарь Комиссии), и члены комиссии;

2.4. Глава Администрации муниципального района «Тляратинский район» может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителей общественности, общественных объединений, организаций Тляратинского района;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации Тляратинского района.

2.5. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации Тляратинского района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

2.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации Тляратинского

района либо в ее структурном подразделении должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Тляратинского района либо в ее структурном подразделении; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица 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 дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. 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 в Администрации Тляратинского района и в ее структурных подразделениях, недопустимо.

3.2. 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.

3.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление Главой Администрации муниципального района «Тляратинский район»;

б) поступившее в управление делами Администрации Тляратинского района в установленном настоящим Положением порядке:

- обращение гражданина, замещавшего в Администрации Тляратинского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом Администрации Тляратинского района (далее – Перечень должностей), 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 его должностные (служебные) обязанности, в течение двух лет после 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;

в) представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации Тлярятинского района и (или) ее структурных подразделениях мер по предупреждению коррупции.

г) представление представителем нанимателя (работодателем) 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»);

д) 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 Администрацию Тлярятинского района или в ее структурное подразделение уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим в Администрации Тлярятинского района или в ее структурном подразделении должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципальной (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации Тлярятинского района или в ее структурном подразделении, 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;

е) поступление информации от иных источников о заключении гражданином, замещавшим в Администрации Тлярятинского района или в ее структурном подразделении должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, трудового или гражданско-правового договора, в случае отсутствия об этом информации работодателя, представляемой в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4. Указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения обращение подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Тлярятинского района, в управление

делами Администрации Тляратинского района, замещавшим должность муниципальной службы в структурном подразделении - в кадровую службу структурного подразделения, в штатное расписание которого включена ранее замещаемая им должность (далее - кадровая служба структурного подразделения), либо направляется по почте или через официальный сайт Администрации Тляратинского района и регистрируется в журнале регистрации входящих и исходящих документов по деятельности Комиссии. 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 по муниципальному (административному) 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).

В управлении делами Администрации Тляратинского района осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

3.5. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.3 настоящего Положения, рассматривается управлением делами Администрации МР «Тляратинский район», которые осуществляют подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Тляратинского района либо в ее структурном подразделении, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

3.7. Комиссия проводит заседания по вопросам организационного характера в соответствии с утверждённым планом работы Комиссии на текущий год.

Заседания Комиссии по вопросам организационного характера по решению председателя Комиссии могут проводиться без участия лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.3 и в пункте 2.4 настоящего Положения.

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

3.9. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.11 и 3.12 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 управление делами Администрации МР «Тляратинский район», и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.10. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.11. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.3 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

3.12. Материалы, являющиеся основанием для проведения заседания Комиссии, считаются поступившими председателю Комиссии с момента их регистрации в журнале регистрации входящих и исходящих документов по деятельности Комиссии.

3.13. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Тляратинского района или ее структурном подразделении.

При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Тляратинского района или ее структурном подразделении, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание Комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение

вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание Комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Тлярятинского района или в ее структурном подразделении (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства, и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания Комиссии, Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

3.14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Тлярятинского района или ее структурном подразделении (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

IV. Решения, принимаемые Комиссией

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.3 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 представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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 его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении 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 его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

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

4.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.3 настоящего 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 представителю нанимателя (работодателю) 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.

4.6. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 3.3 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.1-4.5 и 4.7 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.7. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «д», «е» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Тляратинского района или в ее структурном подразделении, 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 (административному) 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 представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведолившую организацию.

4.8. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

4.9. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов, решений или поручений Главы Администрации муниципального района «Тляратинский район», которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы Администрации муниципального района «Тляратинского района».

4.10. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.3 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.11. 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 3.3 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят

рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения, носит обязательный характер.

4.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении 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 муниципального района «Тляратинский район» либо в ее структурное подразделение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.13. 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.

4.14. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

В целях соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» представителю нанимателя (работодателю) в установленный в абзаце первом настоящего пункта срок направляется копия протокола заседания Комиссии в виде выписки из него в случае, если протокол содержит персональные данные муниципальных служащих, в отношении которых он не осуществляет полномочия нанимателя (не уполномочен исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя)).

4.15. О принятом в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения решении гражданин уведомляется в течение 3 рабочих дней в устном порядке, а также ему направляется письменное уведомление в течение 1 рабочего дня со дня заседания Комиссии.

4.16. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции

содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

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

V. Заключительные положения

5.1. 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.

5.2. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью управления по муниципальной службе и управлению персоналом Администрации Тляратинского района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации Тляратинского района либо в ее структурном подразделении, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.3 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.

5.3. 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 управлением делами Администрации муниципального района «Тляратинский район».