

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ  
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.12.2016 № 5

р.п. Степное

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований**

**к служебному поведению и урегулированию конфликта**

**интересов муниципальных служащих контрольно-счетного органа Советского муниципального района**

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом Советского муниципального района:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих контрольно-счетного органа Советского муниципального района, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном законом порядке.

**Р.М. Вальтер**

Приложение №

к постановлению председателя

Муниципального Собрания

Советского муниципального района

от 21.12.2016 № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих контрольно-счетного органа Советского муниципального района**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих контрольно-счетного органа Советского муниципального района (далее - комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными и конституционными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора области, решениями Муниципального Собрания, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие контрольно-счетному органу Советского муниципального района:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими контрольно-счетного органа Советского муниципального района (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 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 контрольно-счетном органе Советского муниципального района мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

5. Комиссия образуется распоряжением председателя Муниципального Собрания Советского муниципального района. Указанным актом утверждаются состав комиссии.

6. В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

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

7. В состав Комиссии входят:

а) председатель Муниципального Собрания Советского муниципального района, секретарь Муниципального Собрания Советского муниципального района, муниципальные служащие контрольно-счетного органа Советского муниципального района, депутаты Муниципального Собрания Советского муниципального района, определяемые председателем Муниципального Собрания Советского муниципального района;

8. Председатель Муниципального Собрания Советского муниципального района по согласованию с общественным советом муниципального района может принять решение о включении в состав комиссии представителя Общественного Совета муниципального района.

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

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

11. В заседании 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;

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

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

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

14. Основанием для проведения заседания комиссии являются:

а) представление председателем Муниципального Собрания Советского муниципального района в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Саратовской области, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в Саратовской области в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, утвержденным Постановлением Губернатора Саратовской области от 30.11.2012 № 363 материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

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

б) поступившее в Муниципальное Собрание Советского муниципального района:

- письменное обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом муниципального района, о даче согласия замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) 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, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

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

в) представление председателя Муниципального Собрания Советского муниципального района или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

г) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](garantf1://12064203.1204/) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [статьей 64.1](garantf1://12025268.641/) Трудового кодекса Российской Федерации в Муниципальное Собрание Советского муниципального района, уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в контрольно-счетном органе муниципального района, 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.

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

15.1. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта «б» пункта 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\temporary_downloads\185.DOC#sub_101622)4 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в контрольно- счетном органе, в Муниципальное Собрание Советского муниципального района.

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 (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).

15.2. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта «б» пункта 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\temporary_downloads\185.DOC#sub_101622)4 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

15.3. Уведомление, указанное в [подпункте «г» пункта 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\temporary_downloads\185.DOC#sub_10165)4 настоящего Положения, рассматривается Муниципальным Собранием Советского муниципального района.

15.4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\temporary_downloads\185.DOC#sub_101622)4 настоящего Положения и[подпункте «г» пункта 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\temporary_downloads\185.DOC#sub_10165)4 настоящего Положения, проводится собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, принимаются от него письменные пояснения, а председатель Муниципального Собрания Советского муниципального района, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

16. Председатель комиссии при поступлении материалов проверки, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии, при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее четырнадцати дней со дня поступления указанной информации;

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 Муниципальное Собрание Советского муниципального района, и с результатами ее проверки;

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

16.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в [абзацах третьем](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\temporary_downloads\185.DOC#sub_101623)и[четвертом подпункта «б» пункта 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\temporary_downloads\185.DOC#sub_101624)4 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16.2. Уведомление, указанное в [подпункте «г» пункта 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\temporary_downloads\185.DOC#sub_10165)4 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

17. 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. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии, при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается на пять рабочих дней. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин, комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом «б» пункта 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\temporary_downloads\185.DOC#sub_10162)4 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.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

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

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 14 настоящего Положения, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 14 настоящего Положения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует работодателю муниципального служащего применить к нему конкретную меру ответственности в соответствии со статьей 15 Федерального закона 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «а» пункта 1](file:///\\Munsobr\раньше%202\ДОКУМЕНТЫ%202014%20год\Распоряжение%20по%20основной%20деятельности\Положение%20о%20комисиии%20по%20регулирования%20конфликтов.doc#sub_101613)4 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 председателю Муниципального Собрания Советского муниципального района 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 в соответствии со статьей 14.1. Федерального закона 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия в течение семи дней со дня поступления обращения гражданина принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) 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;

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) 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.

О принятом решении комиссия обязана направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «б» пункта 1](file:///\\Munsobr\раньше%202\ДОКУМЕНТЫ%202014%20год\Распоряжение%20по%20основной%20деятельности\Положение%20о%20комисиии%20по%20регулирования%20конфликтов.doc#sub_101623)4 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 председателю Муниципального Собрания Советского муниципального района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии со статьей 15 Федерального закона 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

24. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [подпунктами «а](file:///\\Munsobr\раньше%202\ДОКУМЕНТЫ%202014%20год\Распоряжение%20по%20основной%20деятельности\Положение%20о%20комисиии%20по%20регулирования%20конфликтов.doc#sub_10161)» и [«б» пункта 1](file:///\\Munsobr\раньше%202\ДОКУМЕНТЫ%202014%20год\Распоряжение%20по%20основной%20деятельности\Положение%20о%20комисиии%20по%20регулирования%20конфликтов.doc#sub_10162)4 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено [пунктами](file:///\\Munsobr\раньше%202\ДОКУМЕНТЫ%202014%20год\Распоряжение%20по%20основной%20деятельности\Положение%20о%20комисиии%20по%20регулирования%20конфликтов.doc#sub_1022) 20-23 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «г» пункта 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\temporary_downloads\185.DOC#sub_10165)4 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, 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](garantf1://12064203.12/) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует председателю Муниципального Собрания Советского муниципального района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом «в» пункта 1](file:///\\Munsobr\раньше%202\ДОКУМЕНТЫ%202014%20год\Распоряжение%20по%20основной%20деятельности\Положение%20о%20комисиии%20по%20регулирования%20конфликтов.doc#sub_10163)4 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

26. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов председателя Муниципального Собрания Советского муниципального района или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение председателя Муниципального Собрания Советского муниципального района.

27. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 1](file:///\\Munsobr\раньше%202\ДОКУМЕНТЫ%202014%20год\Распоряжение%20по%20основной%20деятельности\Положение%20о%20комисиии%20по%20регулирования%20конфликтов.doc#sub_1016)4 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

28. 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 1](file:///\\Munsobr\раньше%202\ДОКУМЕНТЫ%202014%20год\Распоряжение%20по%20основной%20деятельности\Положение%20о%20комисиии%20по%20регулирования%20конфликтов.doc#sub_101622)4 настоящего Положения, для работодателя муниципального служащего носят рекомендательный характер.

29. 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, либо в ее орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. 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.

31. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются председателю Муниципального Собрания Советского муниципального района, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Председатель Муниципального Собрания Советского муниципального района 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 председатель Муниципального Собрания Советского муниципального района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение председателя Муниципального Собрания Советского муниципального района оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информация об этом представляется председателю Муниципального Собрания Советского муниципального района для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. 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 течение трех рабочих дней, а при необходимости - немедленно.

35. 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.

35.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Муниципального Собрания Советского муниципального района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта «б» пункта 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\temporary_downloads\185.DOC#sub_101622)4 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.

36. 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 секретарем Муниципального Собрания.

**Верно:**

**Секретарь Муниципального Собрания Н.Н. Варавкин**