



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
Глава муниципального образования –
Председатель Судакского городского совета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » марта 20 15 г.

№ 1017

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Судакского городского совета Республики Крым, лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в Судакском городском совете Республики Крым и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14.1. Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации от 21.07.2010 №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального Закона «О противодействии коррупции», от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», пп.4 п.3 ст.52 Устава муниципального образования городской округ Судак Республики Крым,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Судакского городского совета Республики Крым лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в Судакском городском совете Республики Крым и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Судакского городского совета Республики Крым лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в Судакском городском совете Республики Крым и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) согласно Приложению 1.

3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Судакского городского совета Республики Крым лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в Судакском городском совете Республики Крым и урегулированию конфликта интересов согласно Приложению 2.

4. Определить лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Судакском городском совете Республики Крым главного специалиста по обеспечению деятельности Судакского городского совета Республики Крым Сивуху В.В.

5. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте городского округа <http://sudak.rk.gov.ru>.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по обеспечению деятельности Судакского городского совета Республики Крым Сивуху В.В.

**Председатель
Судакского городского совета**



СА.Новиков

Приложение 1
к Постановлению председателя
Судакского городского совета
от « 16 » марта 2015 года №10П

СОСТАВ

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих аппарата Судакского городского совета Республики Крым лиц,
замещающих муниципальные должности в Судаком городском совете Республики Крым
на постоянной основе и урегулированию конфликта интересов**

- **Дейнеко Дарья Павловна** – заместитель председателя Судакского городского совета, председатель комиссии;
- **Крыжченко Лариса Степановна** – начальник отдела по обеспечению деятельности Судакского городского совета, заместитель председателя комиссии;
- **Сивуха Владимир Викторович** – главный специалист отдела по обеспечению деятельности Судакского городского совета, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- **Воскресенских Василий Николаевич**- председатель Общественной палаты г.Судака;
- **Вилкова Елена Дмитриевна**- депутат Судакского городского совета;
- **Пипко Александр Вячеславович**- депутат Судакского городского совета;
- **Щетина Елена Николаевна**- депутат Судакского городского совета.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих аппарата Судакского городского совета Республики Крым лиц,
замещающих муниципальные должности в Судакском городском совете Республики Крым
на постоянной основе и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности в Судакском городском совете Республики Крым на постоянной основе и урегулированию конфликта интересов в Судакском городском совете Республики Крым (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие:

1.3.1. в обеспечении соблюдения муниципальными служащими аппарата Судакского городского совета Республики Крым, лицами, замещающими муниципальные должности в Судакском городском совете Республики Крым на постоянной основе (ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

1.3.2. в осуществлении муниципальными служащими аппарата Судакского городского совета Республики Крым лицами, замещающими муниципальные должности в Судакском городском совете Республики Крым на постоянной основе мер по предупреждению коррупции, выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов муниципальной службе;

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих аппарата Судакского городского совета Республики Крым, лиц, замещающих муниципальные должности в Судакском городском совете Республики Крым на постоянной основе.

2. Порядок создания комиссии

2.1. Комиссия образуется постановлением председателя Судакского городского совета.

Данным актом также утверждаются состав комиссии и положение о ней.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Судакского городского совета Республики Крым, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. В состав комиссии могут быть включены:

- а) представители общественной палаты города Судак Республики Крым;
- б) представитель общественной организации ветеранов города Судака;
- в) представители профсоюзных организаций, действующих в установленном порядке в органах местного самоуправления городского округа Судак Республики Крым.
- г) депутаты Судакского городского совета;

2.3. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в аппарате Судакского городского совета Республики Крым, муниципальные должности на постоянной основе в Судакском городском совете Республики Крым должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

3. Порядок работы комиссии

3.1. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

3.1.1. непосредственный руководитель муниципального служащего, лица замещающего муниципальную должность на постоянной основе 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 аппарате Судакского городского совета Республики Крым должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос либо лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе;

должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, лица замещающего муниципальную должность на постоянной основе 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, лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

3.2. 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 аппарате Судакского городского совета Республики Крым и лиц замещающих муниципальные должности в Судакском городском совете Республики Крым на постоянной основе, недопустимо.

3.3. 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.

3.4. В случае, если непосредственный руководитель муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе в отношении которого рассматривается вопрос, является членом комиссии, то данный член комиссии не принимает участие в голосовании и не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

3.5. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

3.5.1. представление председателем Судакского городского совета:

3.5.1.1. о представлении муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе недостоверных или неполных сведений, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.5.1.2. о несоблюдении муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность в на постоянной основе требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3.5.2. поступившее лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Судакском городском совете Республики Крым, в установленном порядке:

3.5.2.1. обращение гражданина, замещавшего ранее в аппарате Судакского городского совета Республики Крым должность муниципальной службы, муниципальную должность в Судакском городском совете Республики Крым на постоянной основе, включенную в перечень должностей, утвержденных решением Судакского городского совета Республики Крым, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в должностные (служебные) обязанности данного лица, до истечения двух лет со дня увольнения с указанной должности муниципальной службы, муниципальной должности;

3.5.2.2. заявление муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3.5.3. представление Председателя Судакского городского совета или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления Судакским городским советом Республики Крым мер по предупреждению коррупции.

3.5.4. Материалы проверки, указанные в подпунктах 3.5.1.1., 3.5.1.2. Председатель Судакского городского совета представляет в комиссию в течение трех рабочих дней со дня завершения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в аппарате Судакского городского совета Республики Крым, муниципальными служащими аппарата Судакского городского совета Республики Крым, лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в Судакском городском совете Республики Крым, а также соблюдения данными лицами требований к служебному поведению;

Материалы проверки должны содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе и замещаемая им должность; описание нарушения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов: информация, послужившая основанием для осуществления проверки; решение об осуществлении проверки; копия направленного муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе письма, в котором он уведомлен о начале в отношении него проверки; пояснения муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе; представленные муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, дополнительные материалы; копии запросов и ответы на них; информация, полученная от физических лиц, или справки о проведенных беседах; доклад лица, уполномоченного на работу с кадрами в аппарате Судакского городского совета Республики Крым о результатах проверки лицу, принявшему решение о ее проведении; справка об ознакомлении муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе с результатами проверки.

Подлинник справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляется в комиссию по решению Председателя Судакского городского совета в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о персональных данных.

3.5.5. Поступившее лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Судакском городском совете Республики Крым обращение гражданина о даче согласия, указанного в подпункте 3.5.2.1. (далее - обращение гражданина), регистрируется им в прошитом и пронумерованном журнале входящей корреспонденции.

К обращению гражданина должны быть приложены копии приказа (распоряжения) о приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции.

В случае поступления обращения гражданина в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Судакском городском совете Республики Крым незамедлительно направляет обращение гражданина председателю комиссии для регистрации и рассмотрения на заседании комиссии, а при необходимости связывается с заявителем для получения дополнительных документов (сведений), требуемых для рассмотрения обращения.

Рассмотрение поступившего в комиссию обращения гражданина осуществляется в соответствии с Положением о комиссии.

О принятом комиссией решении заявитель извещается в письменной форме в течение 30 дней с момента поступления обращения гражданина.

3.5.6. Поступившее лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Судакском городском совете Республики Крым заявление муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, указанного в подпункте 3.5.2.2. (далее – заявление) регистрируется им в прошитом и пронумерованном журнале входящей корреспонденции.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

В заявлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе;
- число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт);
- должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим, муниципальная должность лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
- указание причин о невозможности предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Судакском городском совете Республики Крым незамедлительно направляет заявление в комиссию для рассмотрения на заседании комиссии.

Рассмотрение поступившего в комиссию заявления осуществляется в соответствии с Положением о комиссии.

Комиссия при необходимости может затребовать с заявителя необходимые документы (сведения), подтверждающие уважительность причин не предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, требуемые для рассмотрения заявления комиссией.

О принятом комиссией решении заявитель извещается в письменной форме в течение 30 дней с момента поступления обращения гражданина.

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

3.7. Материалы, являющиеся основанием для проведения заседания комиссии, считаются поступившими председателю комиссии с момента их регистрации лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Судакском городском совете Республики Крым.

3.8. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

3.8.1. 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. Сроки назначения даты проведения заседаний исчисляются в рабочих днях. При этом течение срока начинается на следующий день;

3.8.2. организует ознакомление муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе 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 ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Судакский городской совет Республики Крым, и с результатами ее проверки; 3.8.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 3.1.2 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.9. Секретарь комиссии:

3.9.1. регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции материалы, являющиеся основаниями для проведения заседания комиссии, и передает материалы председателю комиссии;

3.9.2. готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

3.9.3. информирует в письменной форме муниципального служащего, лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, в отношении которого рассматривается вопрос, членов комиссии, лиц, приглашенных на заседание комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

3.9.4. знакомит муниципального служащего, лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, 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 ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Судакском городском совете Республики Крым, и с результатами ее проверки.

3.10. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы лица о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего, лица,

замещающего муниципальную должность на постоянной основе, или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе.

3.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе претензий, а также дополнительные материалы.

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

3.13. В ходе заседания может вестись стенограмма, осуществляться аудиозапись. В случае осуществления аудиозаписи члены комиссии и лица, участвующие в заседании комиссии, должны быть извещены о ее проведении.

4. Порядок принятия и обжалования решений комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.5.1.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.1.1. установить, что сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, являются достоверными и полными;

4.1.2. установить, что сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Председателю Судакского городского совета применить к муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе конкретную меру ответственности.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.5.1.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.2.1. установить, что муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

4.2.2. установить, что муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Председателю Судакского городского совета указать муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе конкретную меру ответственности.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.5.2.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.3.2. отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному

управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.5.2.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.4.1. признать, что причина непредставления муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

4.4.2. признать, что причина непредставления муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе 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, лицу, замещавшему муниципальную должность на постоянной основе, принять меры по представлению указанных сведений;

4.4.3. признать, что причина непредставления муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, 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 Симферопольского городского совета применить к муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе, конкретную меру ответственности.

4.5. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 3.5.1, 3.5.2 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено подпунктами 4.1.- 4.4. настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.6. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3.5.3. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

4.7. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.5. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе в отношении которого рассматривался вопрос.

5. Порядок оформления протокола заседания комиссии

5.1. 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 подпункте 3.5.2.1. настоящего Положения, для Председателя Судакского городского совета, носит рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.5.2.1. настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

5.2.1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

5.2.2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

5.2.3. предъявляемые к муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе претензии, материалы, на которых они основываются;

5.2.4. содержание пояснений муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5.2.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

5.2.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Судакский городской совет Республики Крым;

5.2.7. другие сведения;

5.2.8. результаты голосования;

5.2.9. решение и обоснование его принятия.

5.3. 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, лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе.

5.4. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются Председателю Судакского городского совета, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.5. Председатель Судакского городского совета, обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Председатель Судакского городского совета в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Председателя Судакского городского совета оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6. Заключительные положения

6.1. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, информация об этом представляется Председателю Судакского городского совета для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами.

6.2. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе 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.

6.3. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.4. 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, осуществляет секретарь комиссии.