

АДМИНИСТРАЦИЯ

ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 марта 2024 года № 373

р.п. Хохольский

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта  интересов в администрации Хохольского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» администрация Хохольского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Хохольского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Хохольского муниципального района от 08.02.2018 года № 98 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации Хохольского муниципального района».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации Хохольского муниципального района Ярмонову Л.А.

Глава Хохольского

муниципального района М.П. Ельчанинов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к постановлению администрации Хохольского муниципального района от 05 марта 2024 года № 373 |

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В АДМИНИСТРАЦИИ ХОХОЛЬСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Хохольского муниципального района, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Хохольского муниципального района:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Хохольского муниципального района ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении 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, замещающих должности муниципальной службы в администрации Хохольского муниципального района.

5. Комиссия образуется распоряжением администрации Хохольского муниципального района, которым утверждается ее состав.

6. Глава Хохольского муниципального района может принять решение о включении в состав комиссии представителей Совета народных депутатов Хохольского муниципального района, общественных и профсоюзных организаций, научных и образовательных учреждений (далее - иные организации).  
 7. Представители иных организаций включаются в состав комиссии по согласованию с соответствующими организациями.

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

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Хохольского муниципального района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности член комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении вопроса и принятии решения по нему.

11. В заседании комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Хохольского муниципального района;

в) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией;

г) должностные лица других органов местного самоуправления Хохольского муниципального района, представители заинтересованных организаций;

д) представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Решение об участии в заседании комиссии представителя муниципального служащего принимается председателем комиссии не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

13. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Хохольского муниципального района, недопустимо.

14. Члены комиссии осуществляют следующие полномочия:

а) председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

- подписывает протоколы заседаний и иные документы комиссии;

- дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий;

- контролирует исполнение решений комиссии и поручений;

б) заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в период его отсутствия;

в) секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии и ознакомление с ними членов комиссии;

- оповещает членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания;

- ведет делопроизводство комиссии;

- подписывает протоколы заседаний комиссии.

15. Члены комиссии принимают личное участие в обсуждении рассматриваемых на заседании комиссии вопросов и принятии решений, выполняют поручения председателя комиссии, участвуют в работе по выполнению решений комиссии, контролируют выполнение решений комиссии соответствующими исполнителями.

16. Основаниями для проведения заседания являются:

16.1. Уведомления, заявления, обращения (далее - обращения) муниципальных служащих администрации Хохольского муниципального района (далее - муниципальный служащий) по следующим вопросам:

а) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

г) о намерении муниципального служащего выполнять иную оплачиваемую работу при условии возможности возникновения конфликта интересов;

д) об обеспечении гарантий трудовой деятельности в течение двух лет со дня уведомления о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

е) о предоставлении неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ж) о возникновении не зависящих от муниципального служащего обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

16.2. Обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Хохольского муниципального района, включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом администрации муниципального района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

Обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы.

16.3. Уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Хохольского муниципального района, включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом администрации Хохольского муниципального района, трудового договора и (или) гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и (или) гражданско-правовые отношения с данной организацией или вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности на основании трудового договора либо на выполнение им работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в данной организации комиссией не рассматривался.

16.4. Представление главой Хохольского муниципального района либо уполномоченным им должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Хохольского муниципального района, включенных в соответствующий перечень, неполных и (или) недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16.5. Представление главой Хохольского муниципального района либо уполномоченным им должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальными служащими администрации Хохольского муниципального района, включенные в соответствующий перечень должностей, неполных и (или) недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о несоблюдении требований к служебному поведению.

16.6. Представление Губернатором Воронежской области либо уполномоченным им должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальными служащими администрации Хохольского муниципального района, включенными в соответствующий перечень должностей, неполных и (или) недостоверных сведений о расходах.

16.7. Информация правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, их должностных лиц, общественных и политических объединений, иных организаций, а также муниципальных служащих и граждан, свидетельствующая о представлении муниципальными служащими администрации Хохольского муниципального района неполных и (или) недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о нарушении требований, запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе и законодательством о противодействии коррупции.

16.8. Представление главы Хохольского муниципального района либо уполномоченного им должностного лица, любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном органе мер по предупреждению коррупции.

17. Обращения, указанные в пунктах 16.1, 16.2., 16.3. настоящего Положения, подаются в отдел организационной работы и делопроизводства администрации Хохольского муниципального района для регистрации.

Обращение подлежит регистрации в соответствующем журнале не позднее дня, следующего за днем его получения.

18. Для принятия комиссией решения по обращениям, указанным в подпунктах "а" и "г" пункта 16.1 и в пунктах 16.2, 16.3, настоящего Положения, отделом организационной работы и делопроизводства администрации Хохольского муниципального района проводится предварительное рассмотрение указанных обращений и готовится мотивированное заключение.

19. В целях подготовки мотивированного заключения специалист отдела организационной работы и делопроизводства администрации Хохольского муниципального района имеют право проводить собеседования с муниципальными служащими, представившими обращения, получать от них письменные пояснения.

При необходимости получения дополнительной информации главой Хохольского муниципального района или заместителем главы администрации – руководителем аппарата, координирующим деятельность отдела организационной работы и делопроизводства администрации Хохольского муниципального района, могут направляться запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации в установленном порядке.

20. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в обращении;

- сведения, полученные на основании запросов от государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций;

- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения;

- рекомендации для принятия комиссией решения в соответствии с настоящим Положением.

21. Обращения, уведомления, заявления, информация и другие материалы, предусмотренные пунктами 16.1., 16.2., 16.3., 16.7. настоящего Положения, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации данные материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня регистрации обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

23. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, назначает дату и время проведения заседания комиссии, а также определяет круг лиц из числа указанных в пункте 11 настоящего Положения, привлекаемых к участию в заседании комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня регистрации указанной информации.

В случае, указанном в абзаце втором пункта 21 настоящего Положения, дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления запрошенной информации.

24. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Хохольского муниципального района. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении.

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

- если в поступившем обращении не содержится указание о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

- если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

26. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Хохольского муниципального района (с их согласия), пояснения иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

28. По итогам рассмотрения вопроса, связанного с представлением муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что представленные муниципальным служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга), несовершеннолетних детей являются достоверными и полными;

б) установить, что представленные муниципальным служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга), несовершеннолетних детей являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) при наличии оснований применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, связанного с соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и обязанностей, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал запреты (ограничения) и (или) выполнял обязанности, установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал запреты (ограничения) и (или) не выполнял обязанности, установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований закона либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения заявления гражданина, ранее замещавшего должность муниципальной службы, внесенную в соответствующий перечень, и осуществлявшего функции муниципального (административного) управления в отношении организации, с которой он намерен вступить в трудовые либо гражданско-правовые отношения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности на условиях трудового договора либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в организации;

б) отказать гражданину в замещении должности на условиях трудового договора либо в выполнении работы (оказании услуг) на условиях гражданско-правового договора в организации. Данный отказ должен быть мотивированным.

31. По итогам рассмотрения уведомления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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, расходах, 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, расходах, 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.

32. По итогам рассмотрения вопроса, связанного с возникновением личной заинтересованности при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, связанного с трудоустройством бывшего муниципального служащего, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение гражданином должности на условиях трудового договора либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение гражданином должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора нарушает требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

34. По итогам рассмотрения уведомления муниципального служащего о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений комиссия принимает одно из следующих решений:

а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) предоставить гарантии трудовой деятельности муниципальному служащему, подавшему уведомление;

б) признать отсутствие оснований для предоставления гарантий трудовой деятельности муниципальному служащему, подавшему уведомление.

В случае поступления в комиссию информации, подтверждающей отсутствие факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, решение комиссии о предоставлении данному лицу гарантий трудовой деятельности подлежит отмене.

35. По итогам рассмотрения заявления об обеспечении гарантий трудовой деятельности в течение двух лет со дня уведомления о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать отсутствие причинно-следственной связи между ранее поданным уведомлением о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и проводимыми в отношении уведомителя мероприятиями, связанными с привлечением к дисциплинарной ответственности, переводом на иную должность (перемещением на другое рабочее место или другую работу) либо увольнением по инициативе администрации;

б) признать наличие причинно-следственной связи между ранее поданным уведомлением о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и проводимыми в отношении уведомителя мероприятиями, связанными с привлечением к дисциплинарной ответственности, переводом на иную должность (перемещением на другое рабочее место или другую работу) либо увольнением по инициативе администрации.

В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) принять меры к недопущению неправомерных действий в отношении уведомителя либо восстановлению нарушенных прав.

36. По итогам рассмотрения уведомления муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять соответствующие меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

37. По итогам рассмотрения вопроса, связанного с уведомлением муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

38. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации Хохольского муниципального района, поручений главы Хохольского муниципального района (представителя главы), которые в установленном порядке представляются главе муниципального района (представителю главы) на рассмотрение.

39. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение), простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

40. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 16.2 пункта 16 настоящего Положения, для главы Хохольского муниципального района (представителя главы) носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 16.2 пункта 16 настоящего Положения, носит обязательный характер.

41. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

42. 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 и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в муниципальный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

43. Член комиссии, не согласный 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.

44. Копия протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания представляется представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, в отношении которого принято решение (в виде выписки из протокола), а также иным заинтересованным лицам (по решению комиссии).

45.Протокол заседания комиссии рассматривается представителем нанимателя (работодателем), который вправе учесть в пределах своих полномочий 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. Решение представителя нанимателя (работодателя) принимается комиссией к сведению без обсуждения.

46. Сведения о результатах рассмотрения комиссией информации, поступившей от правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, их должностных лиц, общественных и политических объединений, иных организаций, а также муниципальных служащих и граждан, направляются в адрес указанных заявителей.

47. 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 дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

48. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

49. Выписка из решения комиссии о даче согласия либо об отказе в даче согласия на замещение должности в организации на условиях трудового договора и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей направляется гражданину в письменной форме в течение одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

50. Выписка из протокола заседания комиссии приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого был рассмотрен вопрос.

51. 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 отделом организационной работы и делопроизводства администрации Хохольского муниципального района.