|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 27.08.2010 № 476  (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 31.12.2014 № 832, от 01.03.2016 № 64, от 05.10.2016 № 361, от 29.11.2017 № 383) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области**

**и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и иными областными правовыми актами, правовыми актами Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области 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 постановлением Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

6. В состав комиссии входят:

а) заместитель Главы муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, который является председателем комиссии;

б) специалист Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства (далее – специалист по кадровым вопросам), который является секретарем комиссии;

в) специалист Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области по юридическим вопросам;

д) муниципальные служащие, перечень которых определяет Глава муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области;

г) представитель (представители) научных организаций и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования.

Заместитель председателя комиссии назначается Главой муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципальном образовании «Духовщинский район» Смоленской области.

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

7. Глава муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя Общественного совета муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области;

в) представителя структурного подразделения Аппарата Администрации Смоленской области, уполномоченного на участие в пределах своей компетенции в работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов, образованных в органах местного самоуправления.

8. Лица, указанные в подпункте "г" пункта 6 и в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными организациями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, c Общественным советом муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, с заместителем Губернатора Смоленской области – руководителем Аппарата Администрации Смоленской области на основании запроса Главы муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, 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 заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

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

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 в Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, 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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление Главой муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области в соответствии с пунктом 19 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Администрации Смоленской области от 22.03.2003 № 202, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, указанных в подпункте "б" пункта 1 названного Порядка;

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

б) поступившее в Администрацию муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области должность муниципальной службы, включенную в перечень, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 31.12.2011 № 806 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области», 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, 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;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4A22AF1C4EDB09B116C2082994DC960E836C37D5248F8FE9681BB09C9Bw6E1M) от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

в) представление Главы муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

Заявления, обращения, представления, указанные в [подпунктах "б"](#P73) и ["в"](#P81) настоящего пункта (далее – обращения), подаются на имя Главы муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области с приложением документов, подтверждающих изложенные в обращениях обстоятельства, передаются специалисту по кадровым вопросам и регистрируются в день их поступления в Администрацию муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области в соответствующем журнале учета;

г) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=5767798A24E6C24EA04EFD848001D085C6392FB368B4C2E5DAC0D2F7BC8A57E8262BDD1E67G0M) Федерального закона «О противодействии коррупции» и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=5767798A24E6C24EA04EFD848001D085C63028B26CB2C2E5DAC0D2F7BC8A57E8262BDD1C742262GDM) Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции по управлению данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, 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;

д) представление Главой муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=5767798A24E6C24EA04EFD848001D085C53027B06BB5C2E5DAC0D2F7BC8A57E8262BDD1C73232E9663G7M) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон № 230-ФЗ).

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

16. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#P75) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, специалисту по кадровым вопросам. 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 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). Комиссией осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого специалистом по кадровым вопросам подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=3F5FAF38C7B1C36DFA4DEAD765B95F16589F7D5BDC91A6AAE7088E55325FE2AEB7C6967DN4M2R) Федерального закона «О противодействии коррупции».

Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#P75) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17. Уведомление, указанное в [абзаце пятом подпункта "б" пункта 14](#P79) настоящего Положения, рассматривается комиссией с принятием мотивированного заключения, подготовку которого по результатам рассмотрения уведомления осуществляет специалист по кадровым вопросам.

18. Уведомление, указанное в [подпункте "г" пункта 14](#P86) настоящего Положения, рассматривается комиссией, по результатам рассмотрения специалистом по кадровым вопросам подготавливается мотивированное заключение о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=3F5FAF38C7B1C36DFA4DEAD765B95F16589F7D5BDC91A6AAE7088E55325FE2AEB7C6967DN4M2R) Федерального закона «О противодействии коррупции».

19. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#P75) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце пятом подпункта "б"](#P79) и [подпункте "г" пункта 14](#P86) настоящего Положения, председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, специалист по кадровым вопросам имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области или его заместитель, специально на то уполномоченный, 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.

20. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 16, [17](#P95) и [18](#P97) настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта "б" и подпункте "г" пункта 14 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта "б"  
и подпункте "г" пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 28, 31, 33 настоящего Положения или иного решения.

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

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи, а в случае, указанном в абзаце пятом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, позднее трех 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 Администрацию муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области,  
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.

22. 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 муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 14 настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 14](#P73) 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.

24. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

26. 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 "б" пункта 1 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Администрации Смоленской области от 22.03.2003 № 202, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "б" пункта 1 Порядка, названного в подпункте "а" настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области применить к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 14 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 Главе муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

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

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 14 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 Главе муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области применить к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3F5FAF38C7B1C36DFA4DEAD765B95F16589F7459DE91A6AAE7088E5532N5MFR) от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области применить к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Главе муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области 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 Главе муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области применить к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.

32. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, 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 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](consultantplus://offline/ref=3F5FAF38C7B1C36DFA4DEAD765B95F16589F7D5BDC91A6AAE7088E55325FE2AEB7C6967DN4M2R) Федерального закона «О противодействии коррупции».  
В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=3F5FAF38C7B1C36DFA4DEAD765B95F165B967C5ADD93A6AAE7088E55325FE2AEB7C6967E4A068803NEM2R) Федерального закона № 230-ФЗ, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=3F5FAF38C7B1C36DFA4DEAD765B95F165B967C5ADD93A6AAE7088E55325FE2AEB7C6967E4A068803NEM2R) Федерального закона № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области применить к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

35. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, решений или поручений Главы муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

36. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

37. 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 14 настоящего Положения, для Главы муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

38. 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 образования «Духовщинский район» Смоленской области;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

39. 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.

40. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются Главе муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

В случае рассмотрения комиссией вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, Главе муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области направляются также уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

41. Глава муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области 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 Глава муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области в письменной форме уведомляет комиссию в месячный, а в случае указанном в абзаце пятом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, в трехдневный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

42. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области для решения вопроса о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

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

44. 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.

45. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#P75) 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.

46. 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 специалистом по кадровым вопросам.