



**ЕНАКИЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Р Е Ш Е Н И Е

27 апреля 2024 года

№ 1/24-102

Енакиево

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Донецкой Народной Республики от 29 февраля 2024 года № 57-РЗ «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» Енакиевский городской совет Донецкой Народной Республики

Р Е Ш И Л:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики и утвердить ее состав (приложение 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (приложение 2).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

4. Настоящее решение подлежит официальному обнародованию на официальном сайте Муниципального образования городской округ Енакиеве Донецкой Народной Республики.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
городского округа Енакиеве
Донецкой Народной Республики




С.А. Божик

Председатель
Енакиевского городского совета
Донецкой Народной Республики
первого созыва




А.А. Павлюков

Решением Енакиевского
городского совета Донецкой
Народной Республики
от 27.04.2024 № 1/24-102

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации
городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

Божик Сергей Александрович	Заместитель главы администрации муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, председатель комиссии
Стасенко Людмила Павловна	управляющий делами администрации муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, заместитель председателя комиссии
Томах Татьяна Евгеньевна	начальник отдела кадров администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Белкина Валентина Андреевна	член общественной организации «Городской совет ветеранов войны и труда» (по согласованию)
Дехтярева Ольга Викторовна	директор МБОУ «Лицей информационных технологий г. Енакиево» (по согласованию)
Дубенко Наталья Михайловна	директор департамента финансов администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики
Макаренко Инна Витальевна	главный специалист отдела кадров администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

Рожкова
Виктория Тихоновна

директор МБОУ «Школа № 15 г. Енакиево»
(по согласованию)

Степанова
Елена Викторовна

начальник отдела внутренней политики
администрации городского округа Енакиево Донецкой
Народной Республики

Супоня
Анастасия Артемовна

главный специалист юридического отдела
администрации городского округа Енакиево Донецкой
Народной Республики

Заместитель главы администрации
муниципального образования
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики



С.А. Божик

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

Решением Енакиевского
городского совета Донецкой
Народной Республики

от 24.04.2024 № 1/24-102

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – администрация).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Донецкой Народной Республики, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Основными задачами комиссии является содействие администрации:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 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 в администрации мер по предупреждению коррупции, выявления и устранения причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на 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, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

2. Порядок создания комиссии

2.1. Комиссия создается решением Енакиевского городского совета, которым также утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

2.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, секретарь и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии, назначенный председателем комиссии.

2.3. Глава муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – глава) может принять решение о включении в состав комиссии представителей общественных организаций и образовательных учреждений, представителей общественного совета, образованного при администрации, представителей общественной организации ветеранов, созданной при администрации, представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации.

2.4. Лица, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с учреждениями и организациями, представителями которых они являются.

2.5. 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 могут участвовать:

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

б) определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

в) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других администраций, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций;

г) 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.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний комиссии не допустимо в случае участия только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации;

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, в отношении которого рассматривается вопрос, является членом комиссии, он не принимает участия в голосовании, его кандидатура не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

3.5. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

3.5.1. Резолюция главы на докладе или информации о результатах проверки, проведенной в соответствии с действующим законодательством, а также резолюция на материалах проверки, поступивших в администрацию из правоохранительных органов, органов местного самоуправления, иных государственных органов, которые свидетельствуют:

а) о непредставлении или представлении муниципальным служащим недостоверных (неполных) сведений предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов..

3.5.2. Поступившее в сектор по противодействию коррупции администрации:

а) обращение гражданина, который занимал должность муниципального служащего, о даче ему 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 его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

б) заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера в отношении своей супруги (супруга) или несовершеннолетних детей;

в) заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам предоставить полную и достоверную информацию в отношении себя, своей супруги (супруга) или несовершеннолетних детей;

г) письменное обращение любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требования к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

д) поступившее в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) (далее - уведомление) при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации не рассматривался;

е) обращение муниципального служащего, планирующего свое увольнение, о даче ему согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации;

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

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

3.7. Материалы проверки, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 3.5.1, в соответствии с резолюцией главы представляются председателю комиссии.

Материалы проверки должны содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество муниципального служащего и его должность;

информация, послужившая основанием для осуществления проверки;

копии документов, свидетельствующих о совершенном нарушении;

распоряжение об осуществлении проверки;

копия уведомления муниципального служащего о начале проверки;

письменные пояснения муниципального служащего;

копии запросов, направленных в ходе проверки юридическим лицам и копии ответов на них;

информация, полученная в ходе проверки от иных физических лиц;

обобщенные сведения или доклад о результатах проверки, подготовленной лицу, давшему указание о ее проведении;

копии справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (при необходимости).

3.8. Обращение гражданина по вопросу, указанному в подпункте «а» пункта 3.5.2 (далее - обращение гражданина), регистрируется секретарем комиссии в журнале учета обращений в комиссию и предоставляется председателю комиссии или возвращается в установленном порядке заявителю с разъяснением причин, по которым его обращение не подлежит рассмотрению на комиссии.

3.8.1. Обращение гражданина оформляется в письменной форме на имя главы администрации и содержит следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

адреса регистрации и места жительства;

замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;

наименование и местонахождение коммерческой или некоммерческой организации; вид деятельности и форма собственности данного юридического лица;

должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы;

функции по муниципальному управлению в отношении вышеуказанной коммерческой или некоммерческой организации;

вид договора (трудовой или гражданско-правовой) и предполагаемый срок его действия;

сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

3.8.2. Секретарь комиссии после наложения резолюции главой и регистрации обращения гражданина или муниципального служащего (или уведомления, указанного в подпункте «е» пункта 3.5.2), предоставляет обращение (уведомление) председателю комиссии и при необходимости связывается с исполнителем документа для получения дополнительных сведений, требуемых для рассмотрения обращения (уведомления).

3.8.3. Сектор по противодействию коррупции администрации предоставляет к материалам обращения гражданина или муниципального служащего следующие документы:

копию распоряжения о приеме на работу (об увольнении);

копию должностной инструкции (при наличии);

обобщающую справку (заключение) с мотивированными выводами по результатам предварительного рассмотрения обращения или уведомления.

3.9. Заявление муниципального служащего по вопросу, указанному в подпунктах «б», «в» пункта 3.5.2 (далее - заявление) Положения о комиссии, регистрируется секретарем комиссии в журнале учета обращений в комиссию и предоставляется председателю комиссии.

3.9.1. В заявлении должны содержаться следующие сведения:
фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
занимаемая должность;
причины, по которым невозможно предоставить достоверные или полные сведения в отношении себя, своей супруги (супруга) или несовершеннолетних детей.

3.10. Рассмотрение документов, указанных в пункте 3.5.2 осуществляется в соответствии с Положением о комиссии.

О принятом комиссией решении по обращениям, заявлениям, уведомлениям, указанным в пункте 3.5.2 Положения о комиссии, коммерческая или некоммерческая организация или лицо, обратившееся в комиссию, извещается секретарем комиссии в письменной форме в течение 30 дней с момента принятия комиссией решения.

3.11. Обращение или материалы, являющиеся основанием для проведения заседания комиссии, считаются поступившими председателю комиссии с момента их регистрации секретарем комиссии.

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

в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При наличии собранных в полном объеме материалов дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации. Сроки назначения даты проведения заседаний исчисляются в рабочих днях. При этом течение срока начинается на следующий день;

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 ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 3.1 Положения о комиссии, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.12.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпунктах «б», «в» пункта 3.5.2 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.12.2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.5.2 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном заседании комиссии, если собраны все необходимые для рассмотрения материалы.

3.13. Секретарь комиссии:

регистрирует материалы, являющиеся основанием для проведения заседаний комиссии, и передает материалы председателю комиссии;

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

информирует в письменной форме инициатора обращения (заявления), 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;

знакомит муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в управление кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции и поступившими сведениями о проверке.

3.14. 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. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 3.5.2 настоящего Положения. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 3.5.2 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.

3.15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения гражданина или муниципального служащего и иных лиц, рассматриваются материалы по существу рассматриваемого вопроса.

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

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

4. Порядок принятия и обжалования решений комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.5.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными;

установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.2. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпункте «б» пункта 3.5.1 и подпунктах «г», «ж» пункта 3.5.1 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. Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю муниципального органа 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 администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.3. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «д» и «е» пункта 3.5.2, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора;

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), так как его трудоустройство повлечет нарушение действующего антикоррупционного законодательства, и рекомендовать главе администрации проинформировать об этом органы прокуратуры и уведомившую организацию.

4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.5.1 и подпункте «б», «в» пункта 3.5.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим (предоставление неполных или недостоверных) сведений (информации) является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим (предоставление неполных или недостоверных) сведений (информации) не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим (предоставление неполных или недостоверных) сведений (информации) необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений (информации). В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.5. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 3.5.1 и 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. Для исполнения решения комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов администрации города, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе администрации.

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, в отношении которого рассматривается 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 вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.5.1 и подпунктах «б», «в», «г», «ж» пункта 3.5.2 настоящего Положения, для главы администрации носят рекомендательный характер. Решения, принимаемые по итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «д», «е» пункта 3.5.2 настоящего Положения, носят обязательный характер.

5.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию;

предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия;

другие сведения.

5.3. Член комиссии, который не согласен 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.

5.4. Протокол заседания комиссии полностью или в виде выписок направляется для ознакомления заявителю (представителю заявителя) и главе администрации

5.5. Глава 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 в виде резолюции уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом предоставляется главе для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. 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 правоохранительные 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, 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, 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.

6.5. В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, предоставить пояснение или ознакомиться с каким-либо документом (распоряжением о начале проверки, уведомлением, письменным пояснением, докладом о результатах проверки, распоряжением о применении мер дисциплинарного воздействия) составляется соответствующий акт, подписываемый не менее чем тремя сотрудниками отдела кадров администрации.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
городского округа Енакиев
Донецкой Народной Республики



С.А. Божик