

**ИЛЬИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

7 заседание 1 созыва

**РЕШЕНИЕ**

**от 30 декабря 2014г.**

**с. Ильинка**

**№ 30**

**О комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению муниципальных  
служащих и урегулированию конфликта интересов  
в муниципальном образовании Ильинского сельского поселения  
Красноперекопского района Республики Крым**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14.1. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального Закона «О противодействии коррупции», от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Ильинский сельский совет

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Ильинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Ильинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (приложение № 2).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Ильинского сельского совета –  
глава администрации Ильинского сельского поселения

Л.И. Шиловская

Приложение 1  
к решению депутатов  
Ильинского сельского поселения  
Красноперекопского района  
Республики Крым  
от 30 декабря 2014 года № 30

Состав комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Ильинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

- Председатель комиссии: Л.И. Шиловская.
- Заместитель председателя комиссии из числа членов комиссии, который приступает к обязанностям, при отсутствии председателя комиссии: В.А. Лапоногов.
- Секретарь комиссии: А.А. Ольшевская.
- Члены комиссии: С.К. Умерова, В.А. Лапоногов.

Председатель Ильинского сельского совета –  
глава администрации Ильинского сельского поселения

Л.И. Шиловская

**Положение**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**муниципальных служащих муниципального образования Ильинского сельского**  
**поселения Краснопереконского района Республики Крым**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Ильинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее - комиссия).

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

1.3. Основной задачей комиссии является содействие:

1.3.1. в обеспечении соблюдения муниципальными служащими в муниципальном образовании Ильинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (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», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

1.3.2. в осуществлении в органах местного самоуправления Ильинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым мер по предупреждению коррупции.

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 органах местного самоуправления Ильинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

**2. Порядок создания комиссии.**

2.1. Комиссия образуется решением Ильинского сельского совета. Данным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем органа местного самоуправления из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Ильинского сельского поселения и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. Глава муниципального образования может принять решение о включении в состав комиссии:

2.2.1. представителя общественной организации Ильинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым;

2.2.2. представителя профсоюзной организации, действующей в установленном

порядке в органах местного самоуправления Ильинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

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

2.5. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ильинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

### **3. Порядок работы комиссии.**

3.1. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

3.1.2. другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Краснопереконского района, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, других 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.

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

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

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

3.5. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

3.5.1. представление Главой муниципального образования, руководителем органа местного самоуправления Ильинского сельского поселения, в соответствии с пунктом 31 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 № 1065, материалов проверки, свидетельствующих:

3.5.1.1. о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке

достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 № 1065, материалов проверки;

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

3.5.2. поступившее лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Ильинском сельском поселении, в порядке, установленном муниципальным правовым актом Ильинского сельского совета:

3.5.2.1. обращение гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления Ильинского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный решением Ильинского сельского совета, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

3.5.3. представление Главы муниципального образования, руководителя органа местного самоуправления Ильинского сельского поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органах местного самоуправления Ильинского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

3.5.4. Материалы проверки, указанные в подпункте 3.5.1.1. Глава муниципального образования представляет в комиссию в течение трех рабочих дней со дня завершения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению. Материалы проверки должны содержать следующие сведения: фамилия, имя отчество муниципального служащего и замещаемая им должность; описание нарушения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; информация, послужившая основанием для осуществления проверки; решение об осуществлении проверки; копия направленного муниципальному служащему письма, в котором он уведомлен о начале в отношении него проверки; пояснения муниципального служащего; представленные муниципальным служащим дополнительные материалы; копии запросов и ответы на них; информация, полученная от физических лиц, или справки о проведенных беседах; доклад лица, уполномоченного на работу с кадрами в органах местного самоуправления Ильинского сельского поселения о результатах проверки лицу, принявшему решение о ее проведении; справка об ознакомлении муниципального служащего с результатами проверки. Подлинник справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляется в комиссию по решению Главы Ильинского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о персональных данных.

3.5.5. Поступившее лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Ильинском сельском поселении обращение гражданина о даче согласия, указанного в подпункте 3.5.2.1. (далее - обращение гражданина), регистрируется секретарем комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Ильинском сельском поселении в прошитом и пронумерованном журнале входящей корреспонденции и в день его регистрации направляется лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Ильинском сельском поселении, или возвращается в установленном порядке заявителю с разъяснениями причин, по которым его обращение не подлежит рассмотрению на комиссии.

Обращение гражданина оформляется в письменной форме. Форма обращения гражданина утверждается муниципальным правовым актом администрации Ильинского сельского поселения.

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

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

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

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

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

3.5.6. Поступившее лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Ильинском сельском поселении заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, указанного в подпункте 3.5.2.2. (далее – заявление) регистрируется секретарем комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Ильинском сельском поселении в прошитом и пронумерованном журнале входящей корреспонденции и в день его регистрации направляется лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Ильинском сельском поселении.

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

В заявлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, населённый пункт);

должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

указание причин о невозможности предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Ильинском сельском поселении, незамедлительно направляет заявление в комиссию для рассмотрения на заседании комиссии.

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

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

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

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

3.7. Материалы, являющиеся основанием для проведения заседания комиссии, считаются поступившими председателю комиссии с момента их регистрации лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Ильинском сельском поселении.

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

3.8.1. в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации. Сроки назначения даты проведения заседаний исчисляются в рабочих днях. При этом течение срока начинается на следующий день;

3.8.2. организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Ильинском сельском поселении, и с результатами ее проверки;

3.8.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 3.1.2 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.9. Секретарь комиссии:

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

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

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

3.9.4. знакомит муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Ильинском сельском поселении, и с результатами ее проверки.

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

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

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

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

#### **4. Порядок принятия и обжалования решений комиссии.**

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

4.1.1. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 № 1065, являются достоверными и полными;

4.1.2. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 вышеуказанного Положения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления Ильинского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.5.1.2. настоящего

Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.2.1. установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

4.2.2. установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления Ильинского сельского поселения указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

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

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

4.3.2. отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

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

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

4.4.2. признать, что причина непредставления муниципальным служащим 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;

4.4.3. 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, руководителю органа местного самоуправления Ильинского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

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

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

4.7. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, решений или поручений Главы муниципального образования, которые представляются на рассмотрение Главы муниципального образования.

4.8. 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 рассматривался вопрос.

#### **5. Порядок оформления протокола заседания комиссии.**

5.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.5.2.1. настоящего Положения, для Главы муниципального образования, руководителя органа местного самоуправления округа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.5.2.1. настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

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

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

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

5.2.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Ильинского сельского поселения, органы местного самоуправления Ильинского сельского поселения.

5.2.7. другие сведения;

5.2.8. результаты голосования;

5.2.9. решение и обоснование его принятия.

5.3. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

5.4. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются:

- Главе муниципального образования, руководителю органа местного самоуправления Ильинского сельского поселения, полностью или в виде выписок из него;

- муниципальному служащему;

- иным заинтересованным лицам (по решению комиссии).

5.5. Глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления Ильинского сельского поселения 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, руководитель органа местного самоуправления Ильинского сельского поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы муниципального образования, руководителя органа местного самоуправления Ильинского сельского поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе муниципального образования, руководителю органа местного самоуправления Ильинского сельского поселения 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

6.4. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляет секретарь комиссии.

Председатель Ильинского сельского совета –  
глава администрации Ильинского сельского поселения

Л.И. Шиловская