

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.09.2014  
пос.Романовка

№

О комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению  
муниципальных служащих

В соответствии с главой 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с 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» ( с последующими изменениями и дополнениями),

**«ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Романовское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Романовское сельское поселение» и урегулирования конфликта интересов в новой редакции (Приложение 2)
3. Настоящее постановление опубликовать на страницах газеты «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации в системе Интернет по адресу: [www.romanovka.ru//](http://www.romanovka.ru//)
4. Постановление главы администрации МО «Романовское сельское поселение» № 38 от 02.03.2011 считать утратившим силу с момента вступления в законную силу настоящего постановления.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы администрации

А.Н.Горбунов

Приложение № 1  
к постановлению главы администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОСТАВ**  
комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению муниципальных служащих  
МО «Романовское сельское поселение» и урегулированию  
конфликтов интересов

Председатель комиссии:

Горбунов Александр  
Николаевич - зам.главы администрации МО

Заместитель председателя  
комиссии:

Москвичева Ирина  
Анатольевна - начальник финансового сектора,  
главный бухгалтер

Секретарь комиссии:

Янкова Наталья  
Николаевна - ведущий специалист по кадровым  
вопросам, делопроизводству и архиву

Члены комиссии:

Скобеева Ольга  
Григорьевна - ведущий специалист  
по муниципальному имуществу

Жилин Иван Филиппович - зам.председателя районного Совета  
ветеранов

юрист -

независимый эксперт - (по согласованию)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ**  
**ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ**  
**ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА**  
**ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Романовское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года № 821 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (с последующими дополнениями и изменениями), Федеральным законом от 25.12.2008 года № 278-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 11, статьи 12 и статьей 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (в действующей редакции).

2. Настоящее Положение определяет порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Романовское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами, настоящим Положением, муниципальными правовыми актами.

4. Комиссия создана с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышение ее эффективности, укрепления служебной и трудовой дисциплины, соблюдения норм служебного поведения в соответствии с действующим законодательством.

5. Основными задачами Комиссии являются:  
- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением муниципальными служащими администрации МО «Романовское сельское поселение» требований ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, муниципального образования «Романовское сельское поселение»;
- осуществление мер по предупреждению коррупции.

6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии со ст.ст. 11,12, 13, 14, 14.1 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации МО «Романовское сельское поселение».

## **I. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ**

1. Комиссия образуется постановлением главы администрации МО «Романовское сельское поселение».

2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений имеют равные права.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

3. В состав Комиссии входят:

а) - заместитель главы администрации – председатель комиссии;

- начальник финансового сектора, главный бухгалтер-заместитель председателя комиссии;

- специалист по кадровым вопросам – секретарь комиссии;

- юрист ;

- муниципальные служащие администрации;

б) глава администрации может принять решение о включении в состав Комиссии независимого эксперта – специалиста по вопросам, связанных с муниципальной службой;

- представителя Общественного Совета, образованного при администрации МО;

- представителя Совета ветеранов, созданного в МО «Романовское сельское поселение».

4. Лица, указанные в п.п «б» п.3 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии по согласованию с указанными организациями на основании запроса главы администрации.

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

5. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации МО «Романовское сельское поселение», должно составлять не менее  $\frac{1}{4}$  от общего числа членов Комиссии.

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

7. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

б) по решению председателя Комиссии:

- другие муниципальные служащие, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемых Комиссией;
- представители других государственных органов, органов МСУ, представители заинтересованных организаций, представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

Решение принимается в каждом конкретном случае отдельно не менее, чем за 3 дня до заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

## **II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ**

1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Не проводится заседание Комиссии с участием только членов Комиссии – муниципальных служащих администрации.

2. 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, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе.

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

4. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

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

6. Заседание ведет председатель комиссии или заместитель председателя комиссии.
7. Протокол заседания ведет секретарь комиссии.
8. На заседании комиссия:
  - утверждает перечень вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии;
  - заслушивает пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц;
  - рассматривает материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

### **III. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ**

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) представление материалов проверки, в соответствии с «Порядком организации проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и муниципальными служащими, замещающими муниципальные должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение», утвержденном постановлением главы администрации от 28.02.2011г. № 35 и «Правилами служебного поведения муниципальных служащих администрации МО «Романовское сельское поселение», утвержденных постановлением главы администрации от 30.09.2009 года № 161, свидетельствующих о:

- о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных вышеназванным Положением о проверке сведений;
- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

б) поступившие в администрацию:

- обращение гражданина, включенного в Перечень должностей, утвержденного постановлением Главы администрации от 24.08.2009 года № 134, и в соответствии с постановлением главы администрации от 08.11.2010 года № 217, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации или на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечение 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;

в) представление главы администрации или любого члена Комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов или осуществление мер по предупреждению коррупции.

г) представление главой администрации материалов проверки,

свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в администрацию поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), 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 им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

3. Обращение, указанное в пункте б) части 1 раздела 3 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, в администрацию поселения. 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 муниципальному 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). Специалистом кадровой службы администрации осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

4. Уведомление, указанное в пункте д) части 1 раздела 3 настоящего Положения рассматривается специалистом кадровой службы администрации, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении

гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

#### **IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

1. При подготовке к заседанию комиссии председатель комиссии:

1.1. 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, за исключением случаев, предусмотренных 1.1.1 и 1.1.2 настоящего раздела Положения;

1.1.1 Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта "б" части 1 раздела 3 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

1.1.2. Уведомление, указанное в пункте д) части 1 раздела 3 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

1.2. направляет письменный запрос в адрес руководителей организаций, органов МСУ о предоставлении в комиссию дополнительных сведений;

1.3. запрашивает письменные объяснения муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов;

1.4. рассматривает ходатайства о приглашении лиц, указанных в п.7 раздела I настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении и о рассмотрении или об отказе в удовлетворении и в рассмотрении дополнительных материалов;

1.5. знакомит муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и урегулировании конфликта интересов; его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии (с поступившей информацией и с результатами ее проверки).

2. Секретарь комиссии решает организационные вопросы:

- по решению председателя комиссии формирует повестку дня заседания комиссии;

- доводит до членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии и о повестке дня;

- извещает членов комиссии о дате, времени, месте заседания комиссии;

- подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

#### **V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ**



1. По итогам рассмотрения вопроса о достоверности предоставленных муниципальным служащим сведений Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с «Порядком организации проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и муниципальными служащими, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с «Порядком организации проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и муниципальными служащими, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение», являются недостоверными и(или) неполными.

В этом случае Комиссия рекомендует применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

2. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушений требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов или применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3. По итогам рассмотрения вопроса о замещении гражданином должности в коммерческой или некоммерческой организации Комиссия принимает одно из решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации или 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;

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 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

4. По итогам рассмотрения вопроса о причине непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей комиссия принимает одно из 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 применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в указанное в пункте б) части 1 раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

6. По итогам рассмотрения вопросов, указанных пп. «а» и «б» п.1 раздела III настоящего Положения, при наличии к тому основания, Комиссия может принять иное, чем предусмотренное п. 1-4 настоящего Положения, решение, которое должно быть отражено в Протоколе заседания комиссии.

7. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пп. «в» п.1 раздела III настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

8. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе администрации.

9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

10. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии, за исключением решения по вопросу п.п «б» п.1 раздела III настоящего Положения, для главы администрации носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по вопросу пп «б» п.1 раздела III настоящего Положения носит обязательный характер.

11. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии; Ф.И.О. членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- б) формулировка каждого из вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии с указанием Ф.И.О., должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявленные к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) пояснения муниципального служащего и других лиц по существу претензий;
- д) Ф.И.О. лиц, выступавших на заседании и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основание для заседания Комиссии, дата поступления информации;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

12. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

13. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации полностью, в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

14. Глава администрации 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, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

Глава администрации в месячный срок со дня поступления к нему протокола, уведомляет Комиссию о рассмотрении протокола и принятом решении.

Решение главы администрации оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

15. Информация об установлении Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего

представляется главе администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

16. В случае установления Комиссией факта административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан в течение 3-х дней (а при необходимости – немедленно) передать информацию в правоохранительные органы.

17. Копия протокола или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью муниципального органа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в муниципальном органе, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 1 раздела 3 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.

18. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение комиссии Главе администрации, и оспорить его в судебном порядке.

