



2) установить отсутствие причинно-следственной связи между возникновением обстоятельств, препятствующих соблюдению руководителем муниципального учреждения (унитарного предприятия) требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и невозможностью соблюдения таких требований. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю руководителю муниципального учреждения (унитарного предприятия) применить к руководителю муниципального учреждения (унитарного предприятия) конкретную меру ответственности.

48. По итогам рассмотрения материалов, указанных в подпункте 7 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

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

2) 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 № 273-ФЗ. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

49. По итогам рассмотрения материалов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 6 и 7 пункта 16 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 36 – 48 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

50. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктами 4 и 5 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

51. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены правовые акты органов местного самоуправления Арамильского городского округа, решений или поручений работодателей руководителей муниципальных учреждений (унитарного предприятия), которые в установленном порядке представляются на рассмотрение работодателю руководителя муниципального учреждения (унитарного предприятия).

52. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 16 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

53. Решения Комиссии оформляются протоками, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3 пункта 16 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3 пункта 16 настоящего Положения, носит обязательный характер.

54. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

3) предъявляемые к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения (унитарного предприятия) претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения (унитарного предприятия) и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, являющейся основанием для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в организационный отдел;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия;

9) другие сведения.

55. 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, руководитель муниципального учреждения (унитарного предприятия).

56. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются работодателю руководителя муниципального учреждения (унитарного предприятия). В тот же срок копия протокола полностью или в виде выписки из него направляется муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения (унитарного предприятия), а также иным заинтересованным лицам по решению Комиссии.

57. Глава Арамильского городского округа или руководитель органа местного самоуправления Арамильского городского округа 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 Арамильского городского округа или руководитель органа местного самоуправ-

ления Арамильского городского округа в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Главы Арамильского городского округа или руководителя органа местного самоуправления Арамильского городского округа оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

58. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения (унитарного предприятия) информация об этом представляется работодателю руководителя муниципального учреждения (унитарного предприятия) решения вопроса о применении к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения (унитарного предприятия) мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

59. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения (унитарного предприятия) 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.

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

61. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Администрации Арамильского городского округа, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 3 пункта 16 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.

62. 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 организационный отдел.

Приложение № 1 к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий) Арамильского городского округа и урегулированию конфликта интересов
Форма

Председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий) Арамильского городского округа и урегулированию конфликта интересов

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

дата рождения, адрес места жительства,

замещаемая (замещаемые) должность (должности)

муниципальной службы в

Арамильском городском округе) *

ОБРАЩЕНИЕ

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

Прошу дать согласие на замещение должности (выполнение работы на условиях гражданско-правового договора) в _____

(наименование, адрес места нахождения)

коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности,

вид договора (трудовой или гражданско-правовой),

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

Должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы Арамильского городского округа: _____

Функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации: _____