**ЯГОДНИНСКИЙ РАЙОН МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 24» апреля 2015 года № 204

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского района от 23.12.2010 № 602 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата и структурных подразделений администрации Ягоднинского района и урегулированию конфликта интересов» |

Руководствуясь Указом Президента РФ от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции» и в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация Ягоднинского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление администрации Ягоднинского района от 23.12.2010 № 602 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата и структурных подразделений администрации Ягоднинского района и урегулированию конфликта интересов».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского района - <http://yagodnoeadm.ru>.

И. о. главы района П.Н. Страдомский

Утверждены

постановлением

администрации Ягоднинского района

от «24» апреля 2015 г. № 204

**ИЗМЕНЕНИЯ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО РАЙОНА ОТ 23 ДЕКАБРЯ 2010 ГОДА № 602**

1. В Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата и структурных подразделений администрации Ягоднинского района и урегулированию конфликта интересов», утвержденном постановлением администрации Ягоднинского района от 23.12.2010 № 602:

1.1. Раздел III «Порядок работы Комиссии» изложить в следующей редакции:

«3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) представление руководителем аппарата и /или/ структурного подразделения администрации Ягоднинского района в соответствии с [пунктом 4.4](consultantplus://offline/ref=224173FF8A5077CBA0B10F9E5C17CDBB7F4B58C66ED5D4C5194161E292C347C53B667675A34DB3E803DB88lCw9C) постановления администрации Ягоднинского района от 23.12.2010 № 601 «Об утверждении Положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащим аппарата и структурных подразделений администрации Ягоднинского района, и соблюдения требований к служебному поведению» материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [подпунктом «а» пункта 1.1](consultantplus://offline/ref=224173FF8A5077CBA0B10F9E5C17CDBB7F4B58C66ED5D4C5194161E292C347C53B667675A34DB3E803DB82lCwDC) названного Положения;

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

б) поступившее должностному лицу - управляющему делами администрации Ягоднинского района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

обращение гражданина, замещавшего в аппарате и /или/ структурном подразделении администрации Ягоднинского района должности муниципальной службы, утвержденные [приложением № 2](consultantplus://offline/ref=224173FF8A5077CBA0B10F9E5C17CDBB7F4B58C66ED9D4C11D4161E292C347C53B667675A34DB3E803DA80lCwAC) к настоящему Положению, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

в) представление руководителя аппарата и /или/ структурного подразделения администрации Ягоднинского района или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Ягоднинского района мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителем аппарата и /или/ структурного подразделения администрации Ягоднинского района материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=C5A4AA74BF0610BE348F7846717ED79578675010829112B302BAD9E489F1057A61E082EEC1FEF685I1XDC) Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=FB05C8522A7CAB6465ACE4B42E36E86E283E5C75CFEA5FA6898C24F78CCA7A375FEF7761aBf8C) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате и /или/ структурном подразделении администрации Ягоднинского района, 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.

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

3.3. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1](consultantplus://offline/ref=DC690711309A0B940A3160CA3ABF3FC11FD4A3EBBF0B816C0C26EA70BC9577B1627F03CA20C5C5DFs119C) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате и /или/ структурных подразделениях администрации Ягоднинского района, должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=DC690711309A0B940A3160CA3ABF3FC11FD5A5E8BB08816C0C26EA70BC9577B1627F03C9s218C) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

3.4. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1](consultantplus://offline/ref=DC690711309A0B940A3160CA3ABF3FC11FD4A3EBBF0B816C0C26EA70BC9577B1627F03CA20C5C5DFs119C) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Уведомление, указанное в [подпункте «д» пункта 3.1](consultantplus://offline/ref=4363262D3DDF139458EC7C877F29B8D3D183D51FE70C849ADB08A13E52B1425B9DDA1AbAU1F) настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате или структурных подразделениях администрации Ягоднинского района, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=4363262D3DDF139458EC7C877F29B8D3D182D31CE30F849ADB08A13E52B1425B9DDA1AA2bBUCF) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

3.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 3.7](consultantplus://offline/ref=DF3591381EFD76EA224025A1013662B076F03FD11355FE4D5C05E9E25AE1539421E57E62r1F) и [3.8](consultantplus://offline/ref=DF3591381EFD76EA224025A1013662B076F03FD11355FE4D5C05E9E25AE1539421E57E62r0F) настоящего Положения;

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

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [подпункте «б» пункта 2.9](consultantplus://offline/ref=0135447A112CE9C0FE6BFE09DAEED8F98DF5F066EF1246711C82FE72BBFE294DA3622AB55AFC5298A576473Cu6F) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.7. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1](consultantplus://offline/ref=9AF5B8F6ED422A88632089086CD5B48814F86E83E5FFA68B787CF39D766EAA22D8667B9B9C373612iEw7F) 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.

3.8. Уведомление, указанное в [подпункте «д» пункта 3.1](consultantplus://offline/ref=13B3E01DCAFD1FB5352BECBB2662F91BF812B1F50A3BEB43C62A221D988C0346A30804A204F) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

3.9. 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 аппарате и /или/ структурных подразделениях администрации Ягоднинского района. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате и /или/ структурных подразделениях администрации Ягоднинского района, 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 аппарате и /или/ структурных подразделениях администрации Ягоднинского (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 аппарате и /или/ структурных подразделениях администрации Ягоднинского района.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате и /или/ структурных подразделениях администрации Ягоднинского района (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. В случае разглашения указанных сведений, муниципальные служащие могут быть привлечены к ответственности в установленном законом порядке.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1](consultantplus://offline/ref=1576C26C63E1EBF5A6EC2734F37DEA23A93F424C1792AA235186E2CBB13C42FF9B63880296FBC5C98F8D26e2jBG) настоящего Положения Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом «а» пункта 1.1](consultantplus://offline/ref=1576C26C63E1EBF5A6EC2734F37DEA23A93F424C179EAA275586E2CBB13C42FF9B63880296FBC5C98F8D20e2jCG) Положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащим аппарата и структурных подразделений администрации Ягоднинского района, и соблюдения требований к служебному поведению, утвержденного постановлением администрации Ягоднинского района от 23.12.2010 № 601, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом «а» пункта 1.1](consultantplus://offline/ref=1576C26C63E1EBF5A6EC2734F37DEA23A93F424C179EAA275586E2CBB13C42FF9B63880296FBC5C98F8D20e2jCG) Положения, названного в [подпункте «а» настоящего пункта](#Par1), являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю аппарата и /или/ структурного подразделения администрации Ягоднинского района, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1](consultantplus://offline/ref=9BA32E7211809F5A4FA773995BBF4F7E5506F554BFEC695CD334D30E7F56FC34DB5E4632E04C0BFAuETDA) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю аппарата и /или/ структурного подразделения администрации Ягоднинского района 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.

3.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1](consultantplus://offline/ref=949C1E98DAFE4CEA1F9E8DD95F3157C279DDDD47F0EA63062145A1A3188A561CA454CF487580FC10q5X9A) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1.](consultantplus://offline/ref=FA6DA3F32FAD024D3F78DE3F9B7C70C8BB306B0A5BBC5C0C918C2ADEABA5A2F770DB1A8DB71C0F60iEa3A) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю аппарата и /или/ структурного подразделения администрации Ягоднинского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.16. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом «в» пункта 3.1](consultantplus://offline/ref=3335569D7BAA4979645E02DAFB7372B370015A58BE3414A09B7847501F7085EEF251F648845AC3B9I8sFA) настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «г» пункта 3.1](consultantplus://offline/ref=937444B6BE1255B522745EA2EC50E3AACFF82DBCB7DEF07D2980387D21581DC32D594E08CDAD6B29u5eBA) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=937444B6BE1255B522745EA2EC50E3AACFF92BBFB5DBF07D2980387D21581DC32D594E08CDAD6A28u5eBA) 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](consultantplus://offline/ref=937444B6BE1255B522745EA2EC50E3AACFF92BBFB5DBF07D2980387D21581DC32D594E08CDAD6A28u5eBA) 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 аппарата и /или/ структурного подразделения администрации Ягоднинского района применить к муниципальному 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.

3.18. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах «а](consultantplus://offline/ref=2211D005F71A2226A28D1C7BDEAD79084572EFA640E00606F23ECD980D67A744EEC1C014DC11DE4CCAl4A)», [«б»](consultantplus://offline/ref=2211D005F71A2226A28D1C7BDEAD79084572EFA640E00606F23ECD980D67A744EEC1C014DC11DE4CCAl1A) и [«г» пункта 3.1.](consultantplus://offline/ref=2211D005F71A2226A28D1C7BDEAD79084572EFA640E00606F23ECD980D67A744EEC1C014DC11DF47CAlDA) настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.12 – 3.15 и 3.17 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «д» пункта 3.1](consultantplus://offline/ref=9C6CC627BBDEB35EE5DB62BB505B41275AABE5E8C6B7C9F2D76C263DD78D0AB6D8D2D7VCo8A) настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате и /или/ структурном подразделении администрации Ягоднинского района, одно из следующих решений:

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

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](consultantplus://offline/ref=9C6CC627BBDEB35EE5DB62BB505B41275AAAE3EBC2B4C9F2D76C263DD78D0AB6D8D2D7CBVBoFA) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует руководителю аппарата и /или/ структурного подразделения администрации Ягоднинского района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.20. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации Ягоднинского района, решений или поручений руководителя аппарата и /или/ структурного подразделения администрации Ягоднинского района.

3.21. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 3.1](consultantplus://offline/ref=C2E1022DE30D818CB8B7765DB49B4E463408387D056BBBAA33B81935A56AA9495B9F661FE7A9BDE91DFEF1z9w4A) настоящего Положения могут приниматься как тайным, так и открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1](consultantplus://offline/ref=87FE0339116F232C84F3C01C98E91272ADFFD352CD8E807C662C35AE21204723DE81DC71F3125AE0E7DA986015A) настоящего Положения, для руководителя аппарата и /или/ структурного подразделения администрации Ягоднинского района, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1](consultantplus://offline/ref=87FE0339116F232C84F3C01C98E91272ADFFD352CD8E807C662C35AE21204723DE81DC71F3125AE0E7DA986015A) настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.23. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию Ягоднинского района;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

3.25. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю аппарата и /или/ структурного подразделения администрации Ягоднинского района, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.26. Руководитель аппарата и /или/ структурного подразделения администрации Ягоднинского района 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 руководитель аппарата и /или/ структурного подразделения администрации Ягоднинского района в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя аппарата и /или/ структурного подразделения администрации Ягоднинского района оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.27. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) - муниципального служащего информация об этом представляется руководителю аппарата и /или/ структурного подразделения администрации Ягоднинского района, для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.28. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.29. 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.

3.30. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации Ягоднинского района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципального службы в аппарате и /или/ структурном подразделении администрации Ягоднинского района, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта «б» пункта](consultantplus://offline/ref=A497AB555F5214A0A6CEA49B49F6468D13D0C62FB96B335633C079AE504642782E7BC08001AA3AAFcBDFB) 3.1 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.

3.31. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (управляющий делами администрации Ягоднинского района).».

2. В приложении № 1 к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата и структурных подразделений администрации Ягоднинского района и урегулированию конфликта интересов:

2.1. слова «Ялалова Елена Николаевна» заменить словами «Сидорова Наталья Николаевна».