



П Р А В И Т Е Л Ъ С Т В О М О С К В Ы
У П Р А В А Р А Й О Н А М О С К В О Р Е Ч Ь Е - С А Б У Р О В О Г О Р О Д А М О С К В Ы
Южный административный округ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

29 июля 2017

№ 01-05-17

**О создании комиссии по
соблюдению требований к
служебному поведению
гражданских служащих и
урегулированию конфликта
интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", Указом Мэра Москвы от 27 сентября 2010 г. № 68-УМ «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих города Москвы и урегулированию конфликтов интересов», Федеральным законом от 03 декабря 2012 г. N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих управы района Москворечье-Сабурово города Москвы и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих управы района Москворечье-Сабурово города Москвы и урегулированию конфликта интересов, действующую на постоянной основе, утвердив ее состав согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава управы

Р.В.Заковыркин

Приложение 1

к распоряжению управы района
Москворечье-Сабурово

от « 29 » *мая* 2017г.

№ 01-05-17

СОСТАВ

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих управы района Москворечье - Сабурово города Москвы и урегулированию конфликта интересов.

Председатель комиссии

Заковыркин Роман Васильевич

Глава управы района

Заместитель председателя комиссии

Тарнов Владимир Вениаминович

Заместитель главы управы района по вопросам экономики, торговли и услуг

Члены комиссии

Аполонская Марина Игоревна

Заместитель главы управы района по работе с населением

Терновая Галина Николаевна

Главный бухгалтер-начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов

Маврина Алла Маркусовна

Заведующий сектором по вопросам строительства, имущественно-земельных отношений и транспорта управы района

Косова Ольга Витальевна

Советник отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства управы района

Независимые эксперты:

Вирин Михаил Михайлович

Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово города Москвы

Михалева Людмила Николаевна

Директор Государственного Бюджетного Учреждения
Дополнительного образования (ГБУДО) им.С.Т.Рихтера

Секретарь комиссии

Коростелева Татьяна Борисовна

Советник юридической службы управы района

Приложение 2

к распоряжению управы района
Москворечье-Сабурово

от « 29 » июля 2017г.

№ 01-05-17

**Положение
О Комиссии управы района Москворечье-Сабурово города Москвы
по противодействию коррупции**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в управе района Москворечье-Сабурово города Москвы (далее – управе района).

1.2. Для координации деятельности управы района по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений создается Комиссия.

Комиссия является совещательным органом, который осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в подразделения управы района, снижению в них коррупционных рисков;

- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников управы района по проблемам коррупции;

- антикоррупционной пропаганде и воспитанию, формированию антикоррупционного мировоззрения;

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента от 01.04.2016 г. № 147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы», иными нормативными правовыми актами по вопросам противодействия коррупции.

2. Задачи Комиссии

Для решения стоящих перед ней задач Комиссия:

2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики управы района.

2.2. Координирует деятельность управы района по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в управе района.

2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности управы района.

2.5. Взаимодействует с правоохранительными органами, прокуратурой, Департаментом региональной безопасности и противодействия коррупции города Москвы по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

3.2. Председателем комиссии является глава управы района Москворечье-Сабурово.

3.2.1. Председатель комиссии:

- возглавляет работу комиссии;
- организует работу комиссии;
- созывает заседания комиссии;
- дает поручения членам комиссии.

3.2.2. Председатель определяет место, время проведения заседания Комиссии, в том числе с участием руководителей структурных подразделений управы района, ГКУ «ИС района Москворечье-Сабурово», ГБУ «Жилищник района Москворечье-Сабурово», не являющихся ее членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов, а при необходимости непосредственных руководителей гражданского служащего и иных гражданских служащих, которые могут дать пояснения по рассматриваемому Комиссией вопросу.

3.2.3. Председатель формирует повестку дня заседания Комиссии.

3.2.4. По вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов.

3.2.5. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

3.2.6. Подписывает протокол заседания Комиссии.

3.3. Заместителем председателя комиссии является заместитель главы управы по работе с населением управы района:

- выполняет отдельные функции председателя комиссии по его поручению;
- выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

3.4. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

- вносят председателю Комиссии, предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;

- вносят предложения по формированию плана работы;

- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;

- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;

- участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

- 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.

3.6. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.7. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений управы района, ГКУ «ИС района Москворечье-Сабурово», ГБУ «Жилищник района Москворечье-Сабурово», представители правоохранительных органов, прокуратуры, Департамента региональной безопасности и противодействия коррупции города Москвы и иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы.

3.8. Работа Комиссии осуществляется при наличии фактов о несоблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.9. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят по мере необходимости.

3.10. Дата и время проведения заседаний, определяется председателем Комиссии.

3.11. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии

3.12. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.13. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может

быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.14. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, который подписывает Председатель и секретарь комиссии.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия координирует деятельность структурных подразделений управы района по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Рассматривает предложения о совершенствовании организационной работы противодействия коррупции в управе района.

4.5. Заслушивают на своих заседаниях руководителей структурных подразделений управы района.

4.6. Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности управы района по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений.

4.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений управы района, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5. Взаимодействие комиссии.

5.1. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

со структурными подразделениями управы района, ГКУ «ИС района Москворечье-Сабурово», ГБУ «Жилищник района Москворечье-Сабурово» по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в управе района;

со структурными подразделениями управы района по вопросам проведения анализа и экспертизы издаваемых документов в сфере противодействия коррупции;

с общественными объединениями, коммерческими организациями, сотрудниками управы района и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в управе района;

с правоохранительными органами, прокуратурой по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

Порядок работы Комиссии

6.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии является представление главе управы района материалов проверки свидетельствующих:

6.1.1. О представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

6.1.2. О несоблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.2. Поступившее главе управы района в установленном порядке:

6.2.1. Обращение гражданина, ранее замещавшего в управе района должность государственной гражданской службы города Москвы, предусмотренную Перечнем должностей, утвержденным указом Мэра Москвы, 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 государственному управлению управы района входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с гражданской службы.

6.2.2. Заявление гражданского служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

6.3. Представление главы управы района или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции.

6.4. Представление главой управы материалов проверки, свидетельствующих о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

6.5. Представление главой управы района или любого члена Комиссии материалов служебной проверки, свидетельствующих о совершении дисциплинарного проступка гражданским служащим, сообщившим в правоохранительные органы или иные государственные органы, или средства массовой информации о ставших ему известными фактах коррупции (в случае совершения дисциплинарного проступка в течение года после указанного сообщения)

6.6. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в управу района Москворечье - Сабурово уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы города Москвы в управе района Москворечье - Сабурово, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Москворечье – Сабурово, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной 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 не рассматривался

7. В заседании комиссии при рассмотрении вопроса, указанного в п.6.5. настоящего Положения, может принимать участие прокурор. Председатель комиссии представляет прокурору, осуществляющему надзор за соблюдением законодательства о государственной службе или законодательства о труде, необходимые материалы не менее чем за 5 (Пять) рабочих дней до заседания комиссии.

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

9. Обращение, указанное в пункте 6.2.1 настоящего Положения подается гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы города Москвы в управе района Москворечье-Сабурово, секретарю Комиссии.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной гражданской службы города Москвы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной гражданской службы города Москвы, функции по государственному 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).

Секретарём Комиссии осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

10. Обращение, указанное в пункте 6.2.1 настоящего Положения, может быть подано гражданским служащим, планирующим свое увольнение с государственной гражданской службы города Москвы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

11. Уведомление, указанное в пункте 6.6 настоящего Положения, рассматривается секретарем Комиссии, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы города Москвы в государственном органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Уведомление, заключение и другие материалы в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляются председателю комиссии.

12. Председатель Комиссии при поступлении к нему в информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

12.1. В трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 (Семи) дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 11.4 и 11.5 настоящего Положения.

12.2. Организует ознакомление гражданского 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 поступившей на рассмотрение Комиссии информацией и материалами.

12.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, предусмотренных п.3.2.2. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

12.4. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в пункте 6.2.2 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее 1 (Одного) месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

13. Заседание комиссии проводится в присутствии гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы города Москвы в управе района Москворечье - Сабурово. При наличии письменной просьбы гражданского служащего или гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы города Москвы в управе района Москворечье - Сабурово, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии гражданского служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы гражданского служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки гражданского служащего без уважительной причины

комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие гражданского служащего. В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы города Москвы в управе района Москворечье - Сабурово (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по его информированию о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина. у

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего или гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы города Москвы в государственном органе (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 6.1.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений: J

16.1. Установить, что сведения, представленные гражданским служащим, являются достоверными и полными.

16.2. Установить, что сведения, представленные гражданским служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 6.1.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

17.1. Установить, что гражданский служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

17.2. Установить, что гражданский служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе управы района указать гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 6.2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

18.1. 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

18.2. 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 государственному управлению

этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности и мотивировать свой отказ.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 6.2.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

19.1 Признать, что причина непредставления гражданским служащим Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

19.2. Признать, что причина непредставления гражданским служащим Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует гражданскому служащему принять меры по представлению указанных сведений.

19.3. Признать, что причина непредставления гражданским 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 управы района применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности,

20. По итогам рассмотрения материалов проверки, указанных в пункте 6.4 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

20.1. Признать, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с 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", являются достоверными и полными.

20.2. Признать, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с 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", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе управы применить к гражданскому 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.

21. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктами 6.1 и 6.2 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 16-20 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии,

22. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 6.6 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

22.1. 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

22.2. 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 от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует главе управы проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктами 6.3 и 6.5 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

24. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

25. Решения Комиссии, за исключением решений, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения, для главы управы района носят рекомендательный характер.

26. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения, носят обязательный характер.

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

28. В протоколе заседания Комиссии указываются:

28.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

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

28.3. Предъявляемые к гражданскому служащему претензии и требования, материалы, на которых они основываются.

28.4. Содержание пояснений гражданского служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий и требований.

28.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

28.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в государственный орган.

28.7. Другие сведения.

28.8. Результаты голосования.

28.9. Принятое Комиссией решение и обоснование его принятия.

29. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен гражданский служащий.

30. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня проведения заседания направляются главе управы района, полностью или в виде выписок из него - гражданскому служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

31. Глава управы района обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

32. В месячный срок со дня поступления протокола заседания комиссии глава управы в письменной форме уведомляет комиссию о рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении. Решение главы управы оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего информация об этом представляется главе управы для решения вопроса о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления комиссией факта совершения гражданским служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

36. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью управы района Москворечье-Сабурово, вручается гражданину, замещавшему должность государственной гражданской службы юрота Москвы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в пункте 6.2.1 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.