



**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ДИГОРСКИЙ РАЙОН, РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-  
АЛАНИЯ**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИГОРСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 16 » 10 2017г.

№ 258

г.Дигора

***О комиссии по соблюдению требований к  
служебному поведению муниципальных служащих  
администрации местного самоуправления  
муниципального образования Дигорский район  
и урегулированию конфликта интересов.***

В соответствии с п.5 Указа Главы Республики Северная Осетия – Алания «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия – Алания и урегулированию конфликта интересов» от 6.09.2010 года №129 РЗ и в целях усиления требовательности по соблюдению основных условий прохождения муниципальной службы, недопущению коррупционных действий в сфере деятельности муниципальных служащих Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район

**Постановляю:**

1.Сформировать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:

**Корнаев Тотраз Агубеевич** – заместитель Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район – председатель комиссии.

**Толасова Луиза Феликсовна** – начальник юридического отдела администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район – заместитель председателя комиссии.

**Агузарова Марина Давидовна** – управляющая делами администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район – секретарь комиссии.

**Члены комиссии:**

**Тамаева Залина Павловна** – заместитель Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район;

**Корнаев Вадим Болаевич** – начальник управления образования администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район;

**Тавасиева Диана Артуровна** – начальник отдела документационного обеспечения и работы с обращениями граждан администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район;

**Цаллаева Белла Лазаревна** – директор МОУ СОШ с. Мостиздах ( по согласованию).

2. Утвердить Положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район и урегулированию конфликта интересов» (Приложение 1)

3. Отменить Постановление Главы администрации Дигорского района от 01.11.2013 года №466 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Дигорского района и урегулированию конфликта интересов».

Глава администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район



 М.Д. Кодзасов

Приложение 1

к постановлению Главы администрации местного  
самоуправления муниципального образования  
Дигорский район от 16.10.14 № 258

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район и урегулированию конфликта интересов.**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) образуемой в соответствии с федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указа Главы Республики Северная Осетия-Алания «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания и урегулированию конфликта интересов» №129 от 6.09.2010 г.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Конституцией Республики Северная Осетия-Алания, законами Республики Северная Осетия-Алания, актами Главы Республики Северная Осетия-Алания, настоящим Положением, а также распоряжениями Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации местного самоуправления МО Дигорский район ограничений и запретов требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» другими нормативными правовыми актами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании

конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающие должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район. Указанным актом утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

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

В состав Комиссии входят:

а) заместитель Главы администрации местного самоуправления (председатель комиссии), сотрудник кадровой службы администрации местного самоуправления (секретарь комиссии), муниципальный служащий правового отдела, муниципальные служащие других отделов, определяемые руководителем органа местного самоуправления;

б) представитель (представители) муниципальных образовательных учреждений.

6. Глава администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественной организации ветеранов, созданной в администрации местного самоуправления;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации местного самоуправления.

7. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требовании об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в органе местного самоуправления должности муниципальной службы, аналогичные должности замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностные лица

государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных органов, представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления, недопустимо.

11. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление главой администрации местного самоуправления в соответствии с п.24 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 30 ноября 2009 г. №313, материалов проверки, свидетельствующих:

- о предоставлении муниципальными служащими недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 названного Положения;

- о несоблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в кадровую службу органа местного самоуправления:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации местного самоуправления должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденной нормативно-правовым актом Республики Северная Осетия-Алания, 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 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 супруги(супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление Главы администрации местного самоуправления или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

г) представление Главой администрации местного самоуправления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 ФЗ от 3.12.2012г. №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с ч.4 ст.12 ФЗ от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса РФ в государственный орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации местного самоуправления, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления, 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 Комиссией не рассматривался».

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

13.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 Положения от 06.10.2010г. (ч.16.1) подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления 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 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). В подразделении кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения гражданином, 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".

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации местного самоуправления, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

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 в подразделение местного самоуправления и с результатами ее проверки.

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседании Комиссии лиц, указанных в подпункте «а» пункта 12 настоящего Положения, принимает решения об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

Исключительные случаи назначения заседания Комиссии:

а) поступившее в подразделение кадровой службы администрации местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы государственного органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом органа местного самоуправления:

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

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

Заседания Комиссии по рассмотрению данного заявления проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

б) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в орган местного самоуправления уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, 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.

Данное уведомление рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

15. Заседание Комиссии проводится, как правило, 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 органе местного самоуправления. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 15 Положения от 06.10.2010г. (ч.16.1).

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 15 Положения, не содержатся указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

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

18. По итогам рассмотрения вопроса указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 12 настоящего Положения комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 30 ноября 2009 г. №313 являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением, названным в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления 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.

19. По итогам рассмотрения вопроса указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требование об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует Главе администрации местного самоуправления указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные обязанности, и мотивировать свой отказ).

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 12 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 предоставлению 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 органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 15 настоящего Положения при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 19-21 настоящего Положения решение. Основание и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Положения Комиссия принимает соответствующее решение.

24. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений руководителя органа местного самоуправления, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления.

25. Решения Комиссии по вопросам указанным в пункте 12 настоящего Положения принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

26. 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 12 настоящего Положения для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения носят обязательный характер.

27. В протоколе заседания указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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 основание для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

28. 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.

29. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе администрации местного самоуправления,

полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

30. Глава администрации местного самоуправления обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решений о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными и правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель органа местного самоуправления в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы администрации местного самоуправления оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

31. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю органа местного самоуправления для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

32. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия, 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-х дневной срок, а при необходимости – немедленно.

33. 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.

33.1. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью муниципального органа, вручается гражданину, замещающему должность муниципальной службы в администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, в отношении которого рассматривался вопрос, 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.

34. 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, представленными для обсуждения на заседании комиссии осуществляются кадровой службой органа местного самоуправления.