Приложение № 2

к распоряжению главы администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода

от \_\_\_19.04.2011\_\_ № \_\_\_\_378-р\_\_\_\_

(с изменениями от 27.01.2020 № 04-к)

**Положение**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода**

**Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода (далее - Комиссия).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов в отношении:

муниципальных служащих структурных подразделений администрации Нижегородского районагорода Нижнего Новгорода (далее – муниципальные служащие);

граждан, ранее замещавших должности муниципальной службы в структурных подразделениях администрации Нижегородского районагорода Нижнего Новгорода (далее – бывшие муниципальные служащие).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области, правовыми актами города Нижнего Новгорода, администрации Нижегородского района и настоящим Положением.

4. Основными задачами Комиссии являются:

содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных законодательством о коррупции и муниципальной службе (далее - требования к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов);

содействие в осуществлении в администрации Нижегородского районагорода Нижнего Новгорода мер по предупреждению коррупции.

**Организация деятельности Комиссии**

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и иные члены Комиссии.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются из числа членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос;

другие муниципальные служащие, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций; 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 вопрос, или любого члена Комиссии.

8. 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 города Нижнего Новгорода, недопустимо.

9. 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.

**Порядок работы Комиссии**

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

10.1 Представление представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации города Нижнего Новгорода, утвержденным постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 31 декабря 2009 года № 7174, Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода, утвержденным приказом заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода, главой администрации Нижегородского района от 11.03.2016 №76-к материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

10.2 Поступившее в отдел организационно-кадрового обеспечения администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода:

обращение гражданина, замещавшего в структурных подразделениях администрации Нижегородского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода, предусмотренный приказом администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода от 21.04.2014 № 102-к «О перечне должностей муниципальной службы администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода, предусмотренном статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации на условиях трудового договора и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

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

10.3 Решение главы администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, либо осуществления мер по предупреждению коррупции в администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода.

10.4 Представление в Комиссию уполномоченными должностными лицами администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода материалов проверки, содержащих информацию о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»).

10.5 Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Нижегородского района города Нижнего Новгорода уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с бывшим муниципальным служащим 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 администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работ на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

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

12. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10](#sub_11022) настоящего Положения, подается бывшим муниципальным служащим в отдел организационно-кадрового обеспечения администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода.

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 отделе организационно-кадрового обеспечения администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](garantF1://12064203.12) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции".

13. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10](#sub_11022) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

Уведомление, указанное в [абзаце четвертом подпункта 10.2 пункта 10](#sub_11026) настоящего Положения, рассматривается лицом, ответственным за реализацию функции по обеспечению деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

13.1. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10](#sub_11022) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце четвертом подпункта 10.2](#sub_11026) и [подпункте 10.5 пункта 10](#sub_1105) настоящего Положения, должностные лица администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

13.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10](#sub_11022) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце четвертом подпункта 10.2](#sub_11026) и [подпункте 10.5 пункта 10](#sub_1105) настоящего Положения, должностные лица отдела организационно-кадрового обеспечении управления по организационной работе администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода, заместитель главы администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

14. Уведомление, указанное в [подпункте 10.5 пункта 10](#sub_1105) настоящего Положения, рассматривается лицом, ответственным за реализацию функции по обеспечению деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении бывшим муниципальным служащим требований [статьи 12](garantF1://12064203.12) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

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;

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 поступившей информацией и с результатами ее проверки;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в абзаце 3 пункта 7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

16. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

17. Уведомление, указанное в подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

18. 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 бывшего муниципального служащего.

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий, бывший муниципальный служащий указывает в обращении, заявлении или уведомлении, предоставляемом в соответствии с подпунктом 10.2 пункта 10 настоящего Положения.

18.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, бывшего муниципального служащего в случае:

если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренном подпунктом 10.2 пункта 10 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, бывшего муниципального служащего лично присутствовать на заседании Комиссии;

если муниципальный служащий, бывший муниципальный служащий, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или бывшего муниципального служащего (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 10.1](consultantplus://offline/ref=D86C17E858791EAAAFD2A70204EDFB83C23463253C7C9176189A0F97796D4DCE08FD86DDE353B56C51F1E9R2nEH) пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 10.1](consultantplus://offline/ref=D86C17E858791EAAAFD2A70204EDFB83C23463253C7C9176189A0F97796D4DCE08FD86DDE353B56C51F1E9R2nFH) пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) 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.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 10.2](consultantplus://offline/ref=D86C17E858791EAAAFD2A70204EDFB83C23463253C7C9176189A0F97796D4DCE08FD86DDE353B56C51F1E9R2n1H) пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

дать бывшему муниципальному служащему 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

отказать бывшему муниципальному служащему 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 10.2](consultantplus://offline/ref=D86C17E858791EAAAFD2A70204EDFB83C23463253C7C9176189A0F97796D4DCE08FD86DDE353B56C51F1E8R2n8H) пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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;

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;

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 представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 10.4](consultantplus://offline/ref=D86C17E858791EAAAFD2A70204EDFB83C23463253C7C9176189A0F97796D4DCE08FD86DDE353B56C51F1E8R2nAH) пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=D86C17E858791EAAAFD2B90F1281A486C43C352D317C99204DC554CA2E6447994FB2DF9FA75EB46ER5n9H) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=D86C17E858791EAAAFD2B90F1281A486C43C352D317C99204DC554CA2E6447994FB2DF9FA75EB46ER5n9H) Федерального закона от 03.12.2012 № 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 представителю нанимателя (работодателю) 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.

26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 10.1, 10.2, 10.4 и 10.5 пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 21-25 и 28 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом 10.3](consultantplus://offline/ref=D86C17E858791EAAAFD2A70204EDFB83C23463253C7C9176189A0F97796D4DCE08FD86DDE353B56C51F1E8R2n9H) пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении бывшего муниципального служащего одно из следующих решений:

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;

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 25.12.2008 №273-ФЗ № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует заместителю главы администрации города Нижнего Новгорода, главе администрации Нижегородского района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

30. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов «за» и «против» председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

31. 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 10.2](consultantplus://offline/ref=9AAA39D753238B15822CB950D66B903E62C013B21406A1095F86F8B5A49246745EC35F370C9AF056C67E89N2r4H) пункта 10 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 10.2](consultantplus://offline/ref=9AAA39D753238B15822CB950D66B903E62C013B21406A1095F86F8B5A49246745EC35F370C9AF056C67E89N2r4H) пункта 10 настоящего Положения, носит обязательный характер.

32. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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;

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

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

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

источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию Нижегородского района города Нижнего Новгорода;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

33. 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.

34. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

35. Представитель нанимателя (работодатель) 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 представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

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

38. 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.

39. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью отдела организационно-кадрового обеспечения управления по организационной работе администрации города Нижнего Новгорода, вручается бывшему муниципальному служащему, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 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.

Бывший муниципальный служащий, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, уведомляется устно о принятом решении в течение трех рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

40. 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 секретарем Комиссии.