



**«АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЫБЫНСКОЕ»  
«ПОВЬЯ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 февраля 2018 г.

№ 08

О Комиссии по координации  
работы по противодействию коррупции  
в муниципальном образовании «Пыбынское»

В целях совершенствования организации деятельности в области противодействия коррупции в муниципальном образовании «Пыбынское», в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года N 364 "О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции", Законом Удмуртской Республики от 20 сентября 2007 года N 55-РЗ "О мерах по противодействию коррупционным проявлениям в Удмуртской Республике", Указом Главы Удмуртской Республики от 13.11.2015 г. № 219 «О Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Удмуртской Республике», руководствуясь постановлением Главы муниципального образования «Балезинский район», Уставом муниципального образования «Пыбынское», Администрация муниципального образования «Пыбынское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

- 1) Положение о Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Пыбынское»;
- 2) состав Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Пыбынское»;
- 3) Положение о порядке рассмотрения Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Пыбынское» вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Пыбынское», и урегулированию конфликта интересов.

2. Руководствоваться «Положением о порядке рассмотрения Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Пыбынское» вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Пыбынское» и урегулированию конфликта интересов» при рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению выборного должностного лица местного самоуправления (Главы муниципального образования), или предать данные полномочия по соглашению на уровень муниципального района.

3. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования «Пыбынское» от 20.01.2016 г. № 03 «О Комиссии по координации работы по противодействию коррупции».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования  
«Пыбынское»



В.Л. Русских

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО КООРДИНАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ  
КОРРУПЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ПЫБЬИНСКОЕ»

I. Общие положения

1. Комиссия по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Пыбьинское» (далее - Комиссия) является постоянно действующим координационным органом при Главе муниципального образования «Пыбьинское».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.
3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с правовым отделом администрации муниципального образования «Балезинский район».
4. Комиссия выполняет функции, возложенные на комиссию по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании «Пыбьинское», а также выборных должностных лиц в муниципальном образовании «Пыбьинское» (при отсутствии соглашений о передаче полномочий).

II. Основные задачи комиссии

5. Основными задачами Комиссии являются:
  - а) обеспечение координации органов местного самоуправления МО «Пыбьинское» по реализации политики в области противодействия коррупции;
  - б) подготовка предложений о реализации в муниципальном образовании «Пыбьинское» политики в области противодействия коррупции;
  - в) обеспечение взаимодействия и согласованных действий органов местного самоуправления МО «Пыбьинское» с органами государственной власти Удмуртской Республики, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления Балезинского района, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, организациями и физическими лицами по вопросам противодействия коррупции в муниципальном образовании «Пыбьинское»;
  - г) обеспечение исполнения решений Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Балезинский район»;
  - д) разработка мероприятий по противодействию коррупции и осуществлению контроля за их реализацией;
  - е) информирование общественности о проводимой органами местного самоуправления МО «Пыбьинское» работе по противодействию коррупции.

III. Полномочия комиссии

6. Комиссия, в целях выполнения возложенных на нее задач, осуществляет следующие полномочия:
  - 1) готовит предложения по совершенствованию законодательства Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов в области противодействия коррупции;

- 2) разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- 3) разрабатывает рекомендации по организации антикоррупционного просвещения граждан в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции;
- 4) организует:
  - подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
  - разработку антикоррупционной программы муниципального образования «Пыбьинское», контроль за ее реализацией;
- 5) рассматривает вопросы, касающиеся соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Пыбьинское», для которых федеральными законами не предусмотрены запреты, ограничения и требования, установленные в целях противодействия коррупции;
- 6) принимает меры по выявлению, устранению и минимизации причин и условий, порождающих коррупцию, создающих административные барьеры;
- 7) оказывает содействие развитию общественного контроля за реализацией антикоррупционной программы муниципального образования «Пыбьинское»;
- 8) обеспечивает подготовку ежегодного отчета о состоянии коррупции и реализации мер антикоррупционной политики в муниципальном образовании «Пыбьинское», его размещение на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район» в сети Интернет и направление в Комиссию по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Балезинский район».

#### IV. Порядок формирования Комиссии

7. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования «Пыбьинское»
8. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.
9. Председателем Комиссии по должности является Глава муниципального образования «Пыбьинское» или лицо, временно исполняющее его обязанности.
10. Комиссия формируется из числа руководителей органов местного самоуправления МО «Пыбьинское», структурных подразделений органов местного самоуправления МО «Пыбьинское», депутатов Совета депутатов муниципального образования «Пыбьинское», представителей общественных организаций, средств массовой информации, учебных заведений, иных институтов гражданского общества.
11. Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.
12. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.
13. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители структурных подразделений органов местного самоуправления Балезинского района, представители территориальных, федеральных органов государственной власти, государственных органов Удмуртской Республики, организаций и средств массовой информации.
14. По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым комиссией вопросам к ее работе в установленном порядке могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты.

#### V. Организация деятельности Комиссии и порядок ее работы.

15. Работа Комиссии осуществляется на плановой основе и в соответствии с регламентом, который утверждается комиссией.
16. Заседания Комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.
17. Заседания Комиссии проводятся, как правило, один раз в квартал. В случае необходимости по инициативе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, а также члена Комиссии (по согласованию с председателем комиссии или его заместителем и по представлению секретаря комиссии) могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

18. Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены комиссии и приглашенные на заседание лица).

19. Решения Комиссии оформляются протоколом.

20. Для реализации решений Комиссии могут издаваться муниципальные правовые акты, а так же даваться поручения Главы муниципального образования «Пыбьинское».

21. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

2) утверждает план работы Комиссии (ежегодный план);

3) утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;

4) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;

5) представляет Комиссию в отношениях с территориальными органами федеральных органов государственной власти, государственными органами Удмуртской Республики, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

21-а. Заместитель председателя комиссии:

осуществляет руководство деятельностью Комиссии в период отсутствия председателя;

осуществляет руководство деятельностью Комиссии при рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению и ограничений председателя комиссии, а также вопросов, касающихся урегулирования конфликта интересов указанного лица.

22. Обеспечение деятельности комиссии, подготовку материалов к заседаниям комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений осуществляет секретарь комиссии.

23. Секретарь комиссии:

1) обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии (ежегодного плана), формирует повестку дня ее заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания Комиссии;

2) информирует членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

4) организует выполнение поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии.

24. По решению председателя Комиссии информация о решениях Комиссии (полностью или в какой-либо части) может передаваться для опубликования средствами массовой информации, публиковаться на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район».

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования «Пыбынское»  
от 19 февраля 2018 г. № 08

**СОСТАВ**  
**КОМИССИИ ПО КООРДИНАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ**  
**КОРРУПЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ПЫБЫНСКОЕ»**

- Русских В.Л. - Глава муниципального образования «Пыбынское»,  
председатель Комиссии
- Волкова Н.Б. - ведущий специалист-эксперт администрации  
МО «Пыбынское», заместитель председателя Комиссии;
- Князева М.В. - специалист по доходам и землеустройству администрации  
МО «Пыбынское», секретарь Комиссии;

Члены Комиссии:

- Максимов Л.В. - заместитель председателя Совета депутатов  
МО «Пыбынское», (по согласованию)
- Ворончихин Ю.В. - директор МБОУ «Пыбынской средняя общеобразовательная  
школа (по согласованию);
- Ушаков Ф.В. - участковый уполномоченный полиции отдела «Балезинский» МВД России по УР  
(по согласованию).

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ КОМИССИЕЙ ПО КООРДИНАЦИИ РАБОТЫ**  
**ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**  
**«ПЫБЬИНСКОЕ» ВОПРОСОВ, КАСАЮЩИХСЯ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ К**  
**СЛУЖЕБНОМУ (ДОЛЖНОСТНОМУ) ПОВЕДЕНИЮ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ПЫБЬИНСКОЕ», И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок рассмотрения Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Пыбьинское» (далее - Комиссия) вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению и ограничений лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Пыбьинское», а также вопросов, касающихся урегулирования конфликта интересов указанных лиц.

2. Комиссия по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Пыбьинское» руководствуется настоящим Положением при рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению выборного должностного лица местного самоуправления (Главы муниципального образования).

**II. Основания для проведения заседания комиссии**

3. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) поступление в Комиссию материалов проверки, свидетельствующих о представлении лицом, замещающим муниципальную должность, заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) поступление в Комиссию заявления лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3) поступление в Комиссию материалов проверки, свидетельствующих о представлении лицом, замещающим муниципальную должность, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 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");

4) поступление в Комиссию информации или материалов проверки, содержащих сведения о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции") и другими федеральными законами.

**III. Предварительная проверка сведений**

4. В случаях, установленных настоящим Положением, заявления, информация, материалы и другие сведения до вынесения на рассмотрение комиссии подлежат предварительной проверке.

5. Указанное в подпункте 2 пункта 3 настоящего Положения заявление подается лицом, замещающим муниципальную должность, в Комиссию в порядке и сроки, которые установлены для подачи данными лицами сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Комиссией осуществляется предварительная проверка сведений, указанных в заявлении, по результатам которой составляется мотивированное заключение.

Заявление, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней после дня поступления заявления представляются заместителю председателя комиссии.

В случае если в заявлении, заключении и других материалах содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной, председатель комиссии (заместитель председателя комиссии) может принять решение, указанное в подпункте 1 пункта 15 настоящего Положения без проведения заседания комиссии. О данном решении лицо, направившее заявление, письменно информируется в течение трех рабочих дней после дня его принятия. Заключение и принятое председателем комиссии (заместителем председателя комиссии) на его основе решение доводятся до сведения членов комиссии на ближайшем заседании. Член комиссии, не согласный с указанным решением, вправе потребовать рассмотрения заявления, заключения и других материалов на заседании комиссии. Данное требование включается в повестку заседания комиссии после голосования. В случае принятия положительного решения по указанному требованию вопрос о рассмотрении заявления, заключения и других материалов рассматривается на текущем либо на следующем заседании комиссии с учетом сроков, установленных пунктом 7 настоящего Положения.

6. Информация, указанная в подпункте 4 пункта 3 настоящего Положения, подлежит предварительной проверке по поручению заместителя председателя комиссии при условии, что она ранее не проверялась в установленном порядке Комиссией

Предварительная проверка проводится в срок, не превышающий 30 календарных дней после дня поступления информации в Комиссию. В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительной информации, имеющейся в распоряжении государственных органов, организаций или граждан, длительным изучением и анализом большого количества или сложной по содержанию информации, указанный срок проведения предварительной проверки может быть продлен заместителем председателя комиссии, но не более чем на 30 календарных дней.

По результатам предварительной проверки составляется справка, которая представляется заместителю председателя комиссии.

В случае, если в результате предварительной проверки установлено, что лицом, замещающим муниципальную должность, допущены нарушения требований к служебному (должностному) поведению, то заместитель председателя комиссии после получения справки включает вопрос о рассмотрении результатов предварительной проверки в повестку ближайшего заседания комиссии.

В случае если в результате предварительной проверки установлено, что лицом, замещающим муниципальную должность, не было допущено нарушений требований к служебному (должностному) поведению, то заместитель председателя комиссии в течение трех рабочих дней после дня получения справки письменно информирует об этом лицо, которое направило указанную информацию в Комиссию (далее - Заявитель). Информация, направленная Заявителем, оглашается на ближайшем заседании Комиссии. Член Комиссии, не согласный с результатами предварительной проверки, вправе потребовать рассмотрения ее результатов и поступившей информации на заседании Комиссии. Данное требование включается в повестку заседания Комиссии после голосования. В случае принятия положительного решения по указанному требованию вопрос о рассмотрении результатов предварительной проверки и поступившей информации рассматривается на текущем либо на следующем заседании Комиссии с учетом сроков, установленных пунктом 7 настоящего Положения.

#### IV. Порядок деятельности Комиссии

7. Дата проведения заседания комиссии и место его проведения определяются председателем (заместителем председателя) комиссии с учетом требований настоящего пункта.

По основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 3 настоящего Положения, заседание Комиссии проводится не позднее 30 календарных дней после дня поступления в Комиссию соответствующих материалов.

По основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3 настоящего Положения, за исключением случая, когда причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей признана заместителем председателя комиссии объективной и уважительной, заседание комиссии проводится не позднее 30 календарных дней после дня поступления заместителю председателя комиссии заявления, заключения и других материалов.

По основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 3 настоящего Положения, в случае, когда в материалах проверки, проведенной Комиссией, либо в справке, составленной по результатам проведенной в соответствии с настоящим Положением предварительной проверки, содержатся сведения о нарушении лицом, замещающим муниципальную должность, требований к служебному (должностному) поведению, заседание Комиссии проводится не позднее 30 календарных дней после дня получения заместителем председателя комиссии указанных материалов проверки или справки.

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

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Решения комиссии принимаются коллегиально простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. При равенстве голосов, голос председателя комиссии (заместителя председателя комиссии) является решающим.

В случае если на заседании Комиссии рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению или об урегулировании конфликта интересов в отношении лица, который является одним из членов Комиссии, то при принятии решения по данному вопросу он не имеет права голоса.

9. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседание, а также организует информирование членов Комиссии, лица, замещающего муниципальную должность, о вопросах, включенных в повестку заседания, дате, времени и месте проведения заседания в соответствии с регламентом работы Комиссии.

10. Заседание Комиссии, как правило, проводится в присутствии лица, замещающего муниципальную должность.

В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3 настоящего Положения, лицо, замещающее муниципальную должность, сообщает о своем намерении лично присутствовать на заседании Комиссии в соответствующем заявлении. При отсутствии в заявлении таких сведений заседание Комиссии может быть проведено в отсутствие указанного лица.

В иных случаях лицо, замещающее муниципальную должность, уведомляется секретарем Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, вопросах, вынесенных на его повестку.

В случае неявки на заседание Комиссии надлежащим образом уведомленного (в письменной форме или посредством телефонной или факсимильной связи или электронной почты) лица, замещающего муниципальную должность, оно может быть проведено в его отсутствие. В случае отсутствия указанного лица на заседании Комиссии по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске или в командировке и др.) рассмотрение соответствующего вопроса может быть перенесено на следующее заседание при условии соблюдения сроков, установленных пунктом 7 настоящего Положения.

11. На заседание Комиссии по решению председателя комиссии (заместителя председателя комиссии) могут приглашаться должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

12. На заседании Комиссии в порядке, определяемом председателем комиссии (заместителем председателя комиссии), и в соответствии с регламентом Комиссии заслушиваются пояснения



лица, замещающего муниципальную должность, а также приглашенных лиц и рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

По ходатайству членов Комиссии или лица, в отношении которого рассматривается очередной вопрос, на заседании также могут быть рассмотрены представленные ими материалы или заслушаны иные лица. Решение о заслушивании иных лиц или о рассмотрении представленных материалов принимается Комиссией по результатам голосования.

13. Члены Комиссии и лица, присутствовавшие на ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

#### V. Решения, принимаемые Комиссией

14. По итогам рассмотрения вопроса о представлении лицом, замещающим муниципальную должность, заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Комиссия может принять одно из следующих решений:

- 1) установить, что представленные сведения являются достоверными и полными;
- 2) установить, что представленные сведения являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представительному органу муниципального образования применить конкретную меру юридической ответственности.

15. По итогам рассмотрения заявления лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Комиссия может принять одно из следующих решений:

- 1) признать, что причина непредставления указанных сведений является объективной и уважительной;
- 2) признать, что причина непредставления указанных сведений не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, принять меры по представлению указанных сведений;
- 3) признать, что причина непредставления указанных сведений необъективна и является способом уклонения от их представления. В этом случае Комиссия рекомендует представительному органу муниципального образования применить к лицу, замещающему муниципальную должность, конкретную меру юридической ответственности.

16. По итогам рассмотрения материалов, свидетельствующих о представлении лицом, замещающим муниципальную должность, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Комиссия может принять одно из следующих решений:

- 1) установить, что представленные сведения являются достоверными и полными;
- 2) установить, что представленные сведения являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представительному органу муниципального образования применить к лицу, замещающему муниципальную должность, конкретную меру юридической ответственности и (или) направить поступившие материалы в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

17. По итогам рассмотрения информации или материалов проверки, проведенной Комиссией, содержащих сведения о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- 1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков несоблюдения указанных ограничений, запретов или требований, неисполнения обязанностей;
- 2) установить, что в рассматриваемом случае имеются признаки нарушения указанных ограничений, запретов или требований, неисполнения обязанностей. В этом случае Комиссия

указывает лицу, замещающему муниципальную должность, на недопустимость нарушения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами и (или) рекомендует представительному органу муниципального образования применить к указанному лицу конкретную меру юридической ответственности.

18. Комиссия вправе принять иное, чем предусмотрено пунктами 14 - 17 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

19. В случае установления Комиссией факта совершения лицом, замещающим муниципальную должность, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы направляются по поручению заместителя председателя комиссии в правоприменительные органы в течение трех календарных дней со дня установления данного факта, а при необходимости - немедленно.

#### VI. Порядок оформления решений комиссии

20. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата заседания, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) информация о том, что заседание Комиссии осуществлялось в порядке, предусмотренном настоящим Положением;
- 3) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривался вопрос;
- 4) источник информации, которая послужила основанием для проведения заседания Комиссии, и дата поступления такой информации в Комиссию;
- 5) содержание пояснений лица, замещающего муниципальную должность, и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;
- 6) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 7) другие сведения;
- 8) результаты голосования;
- 9) решение и обоснование его принятия.

22. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменном виде не позднее двух рабочих дней после дня проведения заседания Комиссии, изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

23. Выписка из протокола заседания Комиссии направляется лицу, замещающему муниципальную должность, в течение трех дней после проведения соответствующего заседания Комиссии.

24. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.