



000732

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.09.2010 № 231-РА

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и ее структурных подразделений с правом юридического лица,

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, Указами Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и ее структурных подразделений с правом юридического лица (приложение 1).
2. Утвердить порядок представления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и ее структурных подразделений с правом юридического лица материалов и информации, в которых содержатся основания для проведения ее заседаний (приложение 2).
3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (приложение 3).
4. Распоряжение администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 25.08.2009 № 227-РА «Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области» принять утратившим силу.
5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Босак 33206

16 га



В.П.Дернов

Приложение 1
к распоряжению администрации
муниципального образования

от 10.09.2010 № 231-ра

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
в администрации муниципального образования Тосненский район
Ленинградской области и ее структурных подразделений с правом
юридического лица

Председатель комиссии: Мильнар Алексей Евгеньевич, замещающий главную
должность муниципальной службы заместителя главы адми-
нистрации муниципального образования Тосненский район
Ленинградской области

Заместитель председателя комиссии: Малинина Валентина Николаевна, замещающая главную
должность муниципальной службы заместителя главы
администрации муниципального образования – председателя
комитета финансов администрации муниципального образова-
ния Тосненский район Ленинградской области

Секретарь комиссии: Сухорукова Татьяна Дмитриевна, замещающая старшую
должность муниципальной службы ведущего специалиста
отдела кадров администрации муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

Члены комиссии:

Босак Елена Васильевна -замещающая ведущую должность муниципальной
службы начальника отдела кадров администрации муницип-
ального образования Тосненский район Ленин-
градской области (председатель профсоюзной органи-
зации);

Закалина Юлия Анатольевна -замещающая старшую должность муниципальной
службы заведующей юридическим сектором админист-
рации муниципального образования Тосненский район
Ленинградской области;

Закамская Евгения Николаевна -замещающая главную должность муниципальной
службы председателя комитета экономического разви-
тия администрации муниципального образования Тос-
ненский район Ленинградской области;

Сюткин Александр Васильевич -замещающий старшую должность муниципальной
службы главного специалиста отдела по безопасности,
делам ГО и ЧС администрации муниципального обра-
зования Тосненский район Ленинградской области;

Стародорова Нонна Васильевна -председатель Тосненской территориальной организа-
ции профсоюза работников государственной организа-
ции обслуживания Российской Федерации;

Ледаев Валерий Николаевич -главный инженер хозяйственного сектора административ-
ной муниципальной образования Тосненский район
Ленинградской области.

34. 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.

35. Копия протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляется главе Администрации, полностью или в виде выписки из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5. Реализация принятых комиссией решений

36. Глава администрации 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 глава администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

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

39. 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.

ПОРЯДОК
от 10.09.2010 №231-ра

представления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и ее структурных подразделений с правом юридического лица информации и материалов, в которых содержится основания для проведения ее заседаний

1. Порядок представления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и ее структурных подразделений с правом юридического лица материалов и информации, в которых содержится основания для проведения ее заседаний разработан во исполнение положений Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов» и устанавливает процедуру представления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и ее структурных подразделений с правом юридического лица (далее - Комиссия) информации, содержащей основания для проведения ее заседаний.

2. Направленно для рассмотрения Комиссией подлежат следующие материалы и информация:

2.1. Материалы проверки, проведенной в соответствии с «Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, и соблюдения ограничений лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области», утвержденного распоряжением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 31.12.2009 № 407-ра, следующие:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «2.1» пункта 1 названного Положения;

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

2.2. Поступившие должностному лицу отдела кадров администрации муниципальному образованию Тосненский район Ленинградской области (далее - Отдел кадров):

- обращение гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области должность, 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 функции (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.

2.3. Представление главы администрации или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципального служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

3. Обязанность по подготовке материалов, указанных

- в подпункте «2.2» пункта 2 настоящего Порядка, и передаче их в Комиссию возлагается на Отдел кадров;

- в подпункте «2.1» пункта 2 настоящего Порядка, и передаче их в Комиссию возлагается на Отдел кадров или на назначенное главой администрации должностное лицо администрации муниципального образования.

4. Материалы и информация, перечисленные в подпункте «2.1» пункта 2 настоящего Порядка, передаются в Комиссию после рассмотрения главой администрации по его поручению и в установленный им срок Отделом кадров или назначенным им должностным лицом администрации муниципального образования, с приложением всех имеющихся, в т.ч. истребованных в налоговых органах, органах внутренних дел, иных государственных органах документов, подтверждающих достоверность и (или) неполноту представленных муниципальных служащим сведений.

5. Материалы и информация, перечисленные в подпункте «2.2» пункта 2 настоящего Порядка, передаются в Комиссию должностным лицом Отдела кадров, в течение трех дней, после поступления к нему такого обращения.

6. Материалы и информация, перечисленные в подпункте «2.3» пункта 2 настоящего Порядка, передаются в Комиссию по мере возникновения и необходимости рассмотрения таких вопросов лицом, вышестоящим представителем.

7. Организация приема и регистрации материалов и информации, в которых содержатся основания для проведения заседаний Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

8. Материалы и информация в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации (далее - Журнал), оформленном согласно пункту 10 настоящего Порядка.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью заместителя главы администрации - председателя Комиссии и скреплены печатью администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

9. Обязанность по ведению Журнала, а также регистрации материалов и информации, поступившей в Комиссию, возлагается на секретаря Комиссии.

10. В Журнале должно быть отражено следующее:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному материалу;
- дата поступления в Комиссию материалов и информации, в которых содержатся основания для проведения ее заседаний;

- сведения о лице, направившем в Комиссию материалы и информацию;

- краткое изложение фактов, указанных в поступивших материалах и информации, причина направления в Комиссию;

- Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего материалы и информацию;

- сведения о передаче материалов и информации председателю Комиссии;

- особые отметки (при наличии).

Секретарем Комиссии обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

13. После регистрации материалов и информации в Журнале секретарь Комиссии передает их председателю Комиссии для рассмотрения и последующей организации заседания Комиссии.

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

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

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 17 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 24 — 27 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

29. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 17 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

30. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты соответствующих актов Администрации, решений или поручений главы Администрации, которые представляются на рассмотрение главе Администрации.

31. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 17 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

32. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решений, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 17 настоящего Положения, для главы Администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 17 настоящего Положения, носит обязательный характер.

33. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

в) предъявляемые к гражданскому 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, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

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

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

23. 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, осуществляется секретарем комиссии.

4. Решения комиссии

24. По итогам рассмотрения указанного в абзаце 2 подпункта «а» п. 17 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представляемые муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке сведений, являются достоверными и полными.

б) установить, что сведения, представляемые муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 19 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации 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.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце вторым подпункта «б» пункта 17 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

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

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 17 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

Приложение 3
к распоряжению администрации
муниципального образования

от 10.09.2010 № 231-рв

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и ее структурных подразделений с правом юридического лица

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», (далее — Закон о муниципальной службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции (далее — Закон о противодействии коррупции), Указами Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов» и определяет порядок формирования и работы комиссии администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и ее структурных подразделений с правом юридического лица (далее — Администрация) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации (далее — муниципальные служащие) и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Законом о противодействии коррупции, другими федеральными законами (далее также — требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих администрации (за исключением главы администрации и его заместителей).

2. Порядок образования комиссии

5. Комиссия образуется распоряжением главы администрации, которым также утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

6. В состав комиссии входят:

заместитель главы администрации (председатель комиссии), его заместитель, назначаемый главой администрации из числа членов Комиссии, должностное лицо отдела кадров Администрации (секретарь комиссии), иные муниципальные служащие отдела кадров,

юридического обеспечения, ответственные за решение вопросов по противодействию коррупции, других подразделений администрации, профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации муниципального образования, определяемые главой администрации (члены комиссии);

7. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации, 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 в качестве члена 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) требований об урегулировании конфликта интересов, - начальник соответствующего подразделения или лицо, исполняющее его обязанности;

б) определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

10. В заседаниях комиссии в качестве члена комиссии с правом совещательного голоса на основании письменного решения председателя комиссии могут принять участие:

а) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации;

б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией;

в) должностные лица других органов местного самоуправления и государственных органов, их территориальных органов;

г) представители заинтересованных организаций;

д) представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

11. Решение о включении в состав комиссии лиц, указанных в пункте 10, принимает председатель комиссии 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.

3. Порядок работы комиссии

12. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

13. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

15. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, недопустимо.

16. 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.

17. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой администрации в соответствии с пунктом 31 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и наблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2001 № 1065, (далее - Положение о проверке сведений) материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке сведений;

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

б) поступившее главе администрации:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации 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;

в) представление главы администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции.

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

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

а) в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи 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 главе Администрации, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

20. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципальному служащему или его представителю на заседание комиссии при отсутствии письменной