

- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

32. 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.

33. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются начальнику; полностью или в виде выписок из него - руководителю муниципального учреждения образования; а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

34. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю муниципального учреждения образования мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

О результатах рассмотрения рекомендаций Комиссии и принятом решении в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Указанное решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется начальнику Управления образования для решения вопроса о применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

36. В случае установления Комиссией факта совершения 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.

37. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя муниципального учреждения образования, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

38. 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.

39. Заверенная копия протокола заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Управлении образования и рассмотренные материалы передаются в управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города в семидневный срок со дня заседания.

40. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью вручается под роспись не позднее трех рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии, а также о принятом решении сообщается устно в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

41. Настоящее Положение утверждается приказом МДОУ и вступает в силу с момента его утверждения.

42. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается заведующим МДОУ по представлению Комиссии либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

43. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.