|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области  от «11» апреля 2024 № 372 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулировании конфликта интересов в Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области и ее структурных подразделениях

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулировании конфликта интересов в Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области и ее структурных подразделениях (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также правовыми актами Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Администрация).

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – 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 и ее структурных подразделений.

5. Состав комиссии и порядок ее работы утверждаются постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

6. В состав комиссии входят:

а) первый заместитель Главы муниципального образования, который является председателем комиссии;

б) ведущий специалист сектора кадровой и муниципальной службы, который является секретарем комиссии;

в) муниципальные служащие юридического отдела Администрации, других подразделений Администрации;

г) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования.

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

7. Глава муниципального образования может принять решение о включении в состав комиссии представителя Общественной палаты Смоленской области.

8. Лица, указанные в подпункте г) пункта 6 и в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными и образовательными организациями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с Общественной палатой Смоленской области, на основании запроса Главы муниципального образования или его заместителя.

Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

11. По решению председателя комиссии в заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

б) другие муниципальные служащие; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица иных 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, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, **недопустимо**.

13.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.

14. Основанием для проведения заседаний комиссии являются:

а) представление руководителем муниципального служащего материалов проверки свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

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

б) поступление в сектор кадровой службы Администрации:

- обращение гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень, утвержденный распоряжением Главы муниципального образования о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работ 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 2 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;

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

в) представление Главы муниципального образования 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.

г) 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 уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации или ее структурных подразделениях, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание данной организации услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения в Администрации или в ее структурных подразделениях, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступление в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора комиссией не рассматривался;

д) уведомление муниципального служащего о возникновении независящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

е) представление Главой муниципального образования или руководителем структурного подразделения Администрации материалов проверки, свидетельствующих 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».

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

15.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта б) пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации или ее структурных подразделениях, в сектор кадровой службы или специалисту по кадровым вопросам Администрации. В обращении указывается: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних 2-х лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В секторе кадровой и муниципальной службы или специалистом по кадровым вопросам Администрации осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта б) пункта 14 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положение.

15.3. Уведомление, указанное в подпункте г) пункта 14 настоящего положения, рассматривается сектором кадровой и муниципальной службы или специалистом по кадровым вопросам Администрации, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации или ее структурных подразделениях, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции».

15.4. Уведомление, указанные в абзаце четвертом подпункта б) и подпункте д) настоящего положения, рассматривается сектором кадровой и муниципальной службы или специалистом по кадровым вопросам Администрации, которые осуществляют подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрений уведомлений.

15.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта б) пункта 14 настоящего положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта б) и подпункта г) и подпункта д) пункта 14 настоящего Положения, сектор кадровой и муниципальной службы или специалист по кадровым вопросам Администрации имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава муниципального образования или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключения и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращения или уведомления, а также заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 15.1., 15.3., 15.4. настоящего положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращении или уведомлениях, указанных в абзаце втором и четвертом подпункта б) и подпунктах д) и г) пункта 14 настоящего положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанный в абзацах втором и четвертом подпункта б) и подпунктах г) и д) пункта 14 настоящего положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 22, 23.2, 23.3, 24.1, настоящего положения или иного решения.

16. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневнй срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 16.1, 16.2 настоящего положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований к урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих заседании комиссии, с поступившей в сектор кадровой и муниципальной службы или специалисту по кадровым вопросам Администрации информацией с результатами ее проверки.

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте б) пункта 11 настоящего положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления указанного в абзаце третьем подпункта б) пункта 14 настоящего положения, как правило, проводится не позднее 1 месяца со дня истечения срока, установленного для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16.2. Уведомления, указанные в подпунктах г) и д) пункта 14 настоящего положения, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании комиссии.

17. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации или ее структурных подразделениях. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами б) и д) пункта 14 настоящего Положения.

17.1. Заседание комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если обращение, заявление или уведомление, предусмотренные подпунктами б) и д) пункта 14 настоящего Положения, не содержат указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации или ее структурных подразделениях, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта а) пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному положению, являются достоверными и полными;

б) установит, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положение, названного в подпункте а) настоящего пункта, является недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта а) пункта 14 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 руководителю указать муниципальному служащему на недопустимость нарушений требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта б) пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать согласие гражданину, замещавшему в Администрации или ее структурных подразделениях, должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации, на замещение должности на условиях трудового договора в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину, замещавшему в Администрации или ее структурных подразделениях, должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации, на замещение должности на условиях трудового договора в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности и мотивировать свой отказ.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта б) пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссии 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 руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством.

23.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте е) пункта 14 настоящего положения, комиссии принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с 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», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с 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», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального образования или руководителю структурного подразделения Администрации 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.

23.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта б) пункта 14 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Главе муниципального образования или руководителю структурного подразделения Администрации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального образования или руководителю структурного подразделения Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте д) пункта 14 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением независящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением независящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможности соблюдению им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах а), б), г), д), е) настоящего положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено пунктами 20-23.3. и 24.1. настоящего положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте г) пункта 14 настоящего положения комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации или структурных подразделениях, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение должности на условиях трудового договора в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией не входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального образования, руководителю структурного подразделения Администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

25. По итогам рассмотрения вопроса предусмотренного подпунктом в) пункта 14 настоящего положения комиссия принимает соответствующее решение.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта б) пункта 14 настоящего положения для Главы муниципального образования, руководителя структурного подразделения Администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта б) пункта 14 настоящего положения, носят обязательный характер.

28. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилия, имя, отчество 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 служебном поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

е) источник информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

29. Член комиссии, не согласный 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.

30. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания комиссии направляются Главе муниципального образования, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

31. Глава муниципального образования или руководитель структурного подразделения Администрации обязаны рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятия решения о применения к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а так же по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендации комиссии и принятом решении Глава муниципального образования или руководитель структурного подразделения Администрации в письменной форме уведомляет комиссию в **месячный срок** со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы муниципального образования или руководителя структурного подразделения Администрации, оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

33. 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 подтверждающий такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

34. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

34.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью соответствующего органа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы Администрации или ее структурных подразделениях, в отношении которого рассматривался вопрос, указанной в абзаце втором подпункта б) пункта 14 настоящего положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

35. 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, ознакомления членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии осуществляется сектором кадровой и муниципальной службы Администрации.