**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГРЯЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Грязинского муниципального района Липецкой области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=E5102C83C21C1C39BA0CD913AC7C9AB1516C3D6F148B7434364D6C3AE4514035E74E146B4DFDD219D8AC58j214H) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Липецкой области, муниципальными правовыми актами Грязинского района, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации Грязинского муниципального района (далее - администрация района):

3.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации района (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E5102C83C21C1C39BA0CD913AC7C9AB150613B681BDB23366718623FEC011A25E307426650FCCD06DBB25824AAjE19H) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в администрации района 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, замещающих должности муниципальной службы в администрации района (далее - должности муниципальной службы).

5. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации района в количестве не менее пяти человек.

6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемые главой администрации района из числа членов Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

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

7. Глава администрации района вправе принять решение о включении в состав Комиссии:

7.1. Представителя Общественной палаты Грязинского муниципального района.

7.2. Представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации района.

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

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

9.1. 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 двое муниципальных служащих, замещающих в администрации района должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос.

9.2. Другие муниципальные служащие, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, недопустимо.

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

12.1. Представление главой администрации района материалов проверки, свидетельствующих:

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

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

12.2. Поступившее в администрацию района:

- письменное обращение гражданина, замещавшего в администрации района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы в администрации района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

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

12.4. Представление главой администрации района материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=E5102C83C21C1C39BA0CD913AC7C9AB1516D336F1BDA23366718623FEC011A25F1071A6A53FCD205D2A70E75ECBC8D649998A9343C7E8D79j914H) Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон от 03.12.2012 N 230-ФЗ).

12.5. Поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=E5102C83C21C1C39BA0CD913AC7C9AB150613B681BDB23366718623FEC011A25F1071A6850F787569EF95727A8F781668784A837j212H) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ) и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=E5102C83C21C1C39BA0CD913AC7C9AB150623D691FDC23366718623FEC011A25F1071A6A54FDD00C8EFD1E71A5EA80799887B637227Ej81DH) Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации района, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

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

14. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 12.2](#Par111) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, в отдел (должностному лицу администрации района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации района.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Отделом (должностным лицом администрации района, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=E5102C83C21C1C39BA0CD913AC7C9AB150613B681BDB23366718623FEC011A25F1071A695BF787569EF95727A8F781668784A837j212H) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ.

Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

15. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 12.2](#Par111) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

16. Уведомление, указанное в [подпункте 12.5](#Par116) настоящего Положения, рассматривается отделом (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=E5102C83C21C1C39BA0CD913AC7C9AB150613B681BDB23366718623FEC011A25F1071A695BF787569EF95727A8F781668784A837j212H) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ.

Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

16.1. Мотивированные заключения, предусмотренные [абзацем 3 пункта 14](#Par120) и [абзацем 1 пункта 16](#Par123) настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах втором](#Par111) и [четвертом подпункта 12.2](#Par113) и [подпункте 12.5](#Par116) настоящего Положения;

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

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных во [втором](#Par111) и [четвертом подпунктах 12.2](#Par113) и [подпункте 12.5](#Par116) настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами 26](#Par148), [29](#Par158), [31](#Par163) настоящего Положения или иного решения.

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

17.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 18](#Par134) и [19](#Par135) настоящего Положения.

17.2. 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 в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района (должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), и с результатами ее проверки.

17.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [подпункте 9.2](#Par103) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в [абзаце третьем подпункта 12.2](#Par112) настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

19. Уведомление, указанное в [подпункте 12.5](#Par116) настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

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, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом 12.2](#Par110) настоящего Положения.

21. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

21.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом 12.2](#Par110) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии.

21.2. Если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

22. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 12.1](#Par107) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

24.1. Установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными.

24.2. Установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 12.1](#Par109) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

25.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

25.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации района 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 втором подпункта 12.2](#Par111) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

26.1. 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) обязанности.

26.2. Отказать гражданину в замещении 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, и мотивировать свой отказ.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 12.2](#Par112) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

27.1. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

27.2. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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.

27.3. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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 района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 12.4](#Par115) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

28.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=E5102C83C21C1C39BA0CD913AC7C9AB1516D336F1BDA23366718623FEC011A25F1071A6A53FCD205D2A70E75ECBC8D649998A9343C7E8D79j914H) Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ, являются достоверными и полными.

28.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=E5102C83C21C1C39BA0CD913AC7C9AB1516D336F1BDA23366718623FEC011A25F1071A6A53FCD205D2A70E75ECBC8D649998A9343C7E8D79j914H) Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации района 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.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта 12.2](#Par113) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

29.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

29.2. Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе администрации района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

29.3. Признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах 12.1](#Par107), [12.2](#Par110) и [12.5](#Par116) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 24](#Par142), [25](#Par145), [26](#Par148), [27](#Par151), [28](#Par155), [29](#Par158) и [31](#Par163) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 12.5](#Par116) настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района, одно из следующих решений:

31.1. Дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

31.2. Установить, что замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](consultantplus://offline/ref=E5102C83C21C1C39BA0CD913AC7C9AB150613B681BDB23366718623FEC011A25F1071A695BF787569EF95727A8F781668784A837j212H) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

32. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом 12.3](#Par114) настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

33. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов администрации района, решений или поручений главы администрации района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы администрации района.

34. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 12](#Par106) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

35. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 12.2](#Par111) настоящего Положения, для главы администрации района носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 12.2](#Par111) настоящего Положения, носит обязательный характер.

36. В протоколе заседания Комиссии указываются:

36.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

36.2. 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.

36.3. Предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются.

36.4. Содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий.

36.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

36.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района (должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

36.7. Другие сведения.

36.8. Результаты голосования.

36.9. Решение и обоснование его принятия.

37. 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.

38. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации района, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

39. Глава администрации района 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 района в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы администрации района оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

41. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

42. 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.

43. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации района, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта 12.2](#Par111) настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

44. 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 отделом (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

45. Решение Комиссии должно быть размещено на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение семи рабочих дней с даты принятия.