

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2014 № 1942

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих Гаврилов-Ямского муниципального района

и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», Указом Губернатора Ярославской области от 31.01.2013 № 47 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь ст. 31 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
	1. Порядок формирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Гаврилов-Ямского муниципального района и урегулированию конфликта интересов;
	2. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Гаврилов-Ямского муниципального района и урегулированию конфликта интересов.
2. Рекомендовать органам местного самоуправления городского и сельских поселений Гаврилов-Ямского муниципального района привести муниципальные нормативные правовые акты в соответствие с Указом Губернатора Ярославской области от 31 января 2013 года № 47 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов».
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 03.04.2013 № 530 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Гаврилов-Ямского муниципального района и урегулированию конфликта интересов».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Ширшину М.Ю.
5. Постановление разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет.
6. Постановление вступает в силу с 01.01.2015 года.

Глава Администрации

муниципального района В.И.Серебряков

Приложение 1 к Постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от 25.12.2014 № 1942

ПОРЯДОК

формирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Гаврилов-Ямском муниципальном районе

1. Порядок формирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Гаврилов-Ямском муниципальном районе (далее - Порядок) определяет порядок образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - комиссия) образуется в целях содействия органам местного самоуправления:

2.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", и другими федеральными законами;

2.2. В осуществлении мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия образуется на основании правового акта Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, которым утверждается состав комиссии.

4. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведениюи урегулированию конфликта интересовна муниципальной службе в Гаврилов-Ямском муниципальном районе образуется в каждом органе местного самоуправления, в организационно-штатной структуре которого предусмотрено 10 и более должностей муниципальной службы.

Если в организационно-штатной структуре органа местного самоуправления предусмотрено 9 и менее должностей муниципальной службы, комиссия в нем не образуется, а ее функции возлагаются на комиссию Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Наряду с образованием комиссии в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района допускается образование комиссий в структурных подразделениях Администрации, обладающих правами юридического лица, если это предусмотрено муниципальными правовыми актами.

5. В состав комиссии Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района входят:

Заместитель Главы Администрации муниципального района (председатель комиссии), управляющий делами Администрации - куратор отдела по организационной работе и муниципальной службе, муниципальный служащий кадровой службы отдела по организационной работе и муниципальной службе, начальник юридического отдела, руководители (специалисты) других структурных подразделений Администрации муниципального района, определяемые Главой Администрации муниципального района;

6. По решению Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в состав комиссии включаются:

6.1. Представители Общественной палаты Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области и общественной организации ветеранов, созданной в Гаврилов-Ямском муниципальном районе;

6.2. Депутаты Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района.

7. Лица, указанные в подпунктах 6.1 и 6.2 пункта 6 Порядка, включаются в состав комиссии по согласованию с соответствующими органами и организациями на основании запроса Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района. Согласование осуществляется в десятидневный срок со дня получения запроса.

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

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

Приложение 2 к Постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от 25.12.2014 № 1942

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ**

**К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

**В ГАВРИЛОВ-ЯМСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ**

1. Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Гаврилов-Ямском муниципальном районе (далее - Положение) определяет порядок деятельности:

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении:

2.1. Муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (структурном подразделении органа местного самоуправления).

2.2. Граждан, замещавших должности в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (структурном подразделении Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района), включенные в перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, со дня увольнения которых прошло менее двух лет (в случае, предусмотренном [подпунктом 3.2.2](#Par36)  Положения).

2.3. Муниципальных служащих и граждан, указанных в [подпункте 2.](#Par24)2, замещающих (замещавших) должности в ином органе местного самоуправления, в котором комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов не образована, если ее функции возложены на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

3. Основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) являются:

3.1. Представление Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района материалов проверки, свидетельствующих:

3.1.1. О несоблюдении муниципальным служащим (далее - служащие) требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.1.2. О представлении служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с Положением о предоставлении сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера на государственной гражданской службе Ярославской области и муниципальной службе в Ярославской области, утверждаемым указом Губернатора области.

3.2. Поступившее в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района:

3.2.1. Заявление служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.2.2. Письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг), стоимость которых в течение месяца превышает сто тысяч рублей, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

3.3. Представление Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района или члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района мер по предупреждению коррупции.

3.4. Поступившие в установленном порядке материалы проверки, свидетельствующие о представлении служащим 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".

3.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) 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 организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в организации комиссией не рассматривался.

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

4.1. Обращение, указанное в [подпункте 3.2.2](#Par36) Положения, заключение подразделения, должностного лица, ответственного за работу по противодействию коррупции, Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

4.2. Обращение, указанное в [подпункте 3.2.2](#Par36)  Положения, может быть подано служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с Положением.

4.3. Уведомление, указанное в [подпункте 3.5](#Par40) Положения, заключение подразделения, должностного лица, ответственного за работу по противодействию коррупции Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

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

5.1. В трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами вторым](#Par51) и [третьим](#Par52) настоящего подпункта.

Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [подпункте 3.2.1](#Par35) Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в [подпункте 3.5](#Par40)  Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

5.2. Организует ознакомление 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, содержащей основания для проведения заседания комиссии, и с результатами ее проверки (в случае ее проведения).

5.3. Не позднее чем за 3 дня до даты заседания комиссии принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о приглашении на заседание комиссии участников с правом совещательного голоса в соответствии с [подпунктом 8.3](#Par65)  Положения.

5.4. Рассматривает ходатайства о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

6. 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 в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, недопустимо.

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

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 и не может принимать участия в рассмотрении соответствующего вопроса.

7. Заседание комиссии проводится в присутствии 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 Гаврилов-Ямского муниципального района. При наличии письменной просьбы служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (его представителя), при отсутствии письменной просьбы служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

8. В заседании комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

8.1. Непосредственный руководитель служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8.2. Два служащих, замещающих в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района должности, аналогичные должности, замещаемой служащим, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, определяемые председателем комиссии.

8.3. Иные лица на основании ходатайства служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии, в случае удовлетворения соответствующего ходатайства председателем комиссии:

8.3.1. Другие служащие, замещающие должности в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

8.3.2. Специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией.

8.3.3. Должностные лица других органов местного самоуправления.

8.3.4. Представители заинтересованных организаций.

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

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

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

11. По итогам работы комиссией принимаются следующие решения:

11.1. По результатам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 3.1.1](#Par30) Положения:

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

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

В этом случае комиссия рекомендует Главе Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к служащему конкретную меру ответственности.

11.2. По результатам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 3.1.2](#Par31) Положения:

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

11.2.2. Установить, что представленные служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае комиссия рекомендует Главе Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района применить к служащему конкретную меру ответственности.

11.3. По вопросу, указанному в [подпункте 3.2.1](#Par35) Положения:

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

11.3.2. Признать, что причина непредставления 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 служащему принять меры по представлению указанных сведений.

11.3.3. Признать, что причина непредставления 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 Гаврилов-Ямского муниципального района применить к служащему конкретную меру ответственности.

11.4. По вопросу, указанному в [подпункте 3.2.2](#Par36)  Положения:

11.4.1. Дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг), стоимость которых в течение месяца превышает сто тысяч рублей, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

11.4.2. Отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) в выполнении в данной организации работ (в оказании данной организации услуг), стоимость которых в течение месяца превышает сто тысяч рублей, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

В этом случае комиссия должна мотивировать свой отказ.

11.5. По результатам рассмотрения вопроса, вынесенного на рассмотрение комиссии в соответствии с [подпунктом 3.3](#Par37)  Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

11.6. По вопросу, указанному в [подпункте 3.4](#Par38)  Положения:

11.6.1. Признать, что сведения, представленные служащим в соответствии с 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", являются достоверными и полными.

11.6.2. Признать, что сведения, представленные служащим в соответствии с 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", являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае комиссия рекомендует Главе Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района применить к 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.

11.7. По вопросу, указанному в [подпункте 3.5](#Par40) Положения, в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района:

11.7.1. 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

11.7.2. Установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует Главе Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

12. Решения комиссии по вопросам, указанным в [3](#Par27) Положения, принимаются путем голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

13. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 3.2.2](#Par36)  Положения, для Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района носят рекомендательный характер. Решение комиссии, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 3.2.2](#Par36)  Положения, носит обязательный характер.

14. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе заседания комиссии указываются:

15.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

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

15.3. Предъявляемые к служащему претензии, материалы, на которых они основываются.

15.4. Содержание пояснений служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий.

15.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц с кратким изложением их выступлений.

15.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района.

15.7. Другие сведения.

15.8. Результаты голосования.

15.9. Решение и обоснование его принятия.

16. 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 служащий.

17. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются Главе Администрации муниципального района, полностью или в виде выписок из него служащему, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

18. Глава Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к 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 Гаврилов-Ямского муниципального района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

20. В случае установления комиссией факта совершения служащим действия (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 трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [подпункте 3.2.2](#Par36)  Положения, или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее трех рабочих дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

22. 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 должностными лицами отдела по организационной работе и муниципальной службе Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.