**Администрация Члянского сельского поселения**

**Николаевского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.05.2021 № 24 - па

с. Чля

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации Члянского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов

В целях реализации федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов», постановления Губернатора Хабаровского края от 05 февраля 2021 г. № 9 «О порядке образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципальных образований Хабаровского края», администрация Члянского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации Члянского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации Члянского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике нормативных правовых актов Члянского сельского поселения и на официальном сайте администрации: www.chya.ru.»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения Е.Н. Маркова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Члянского сельского поселения

от №

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации Члянского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Члянского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой администрацией Члянского сельского поселения.

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Хабаровского края, актами Губернатора и Правительства Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Члянского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения):

1.3.1. в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы администрации Члянского сельского поселения (далее – муниципальные служащие), ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

1.3.2. в осуществлении в администрации сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

**2. Порядок образования комиссии**

2.1. Комиссия образуется постановлением администрации сельского поселения.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и иные члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. В состав комиссии включаются:

2.3.1. заместитель главы администрации Николаевского муниципального района (председатель комиссии);

2.3.2. специалист по общим вопросам администрации сельского поселения (заместитель председателя комиссии);

2.3.3. специалист администрации сельского поселения, ответственный за кадровую работу и профилактику коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии);

2.3.4. руководители образовательных учреждений, расположенных на территории Члянского сельского поселения.

2.4. Глава Члянского сельского поселения может принять решение о включении в состав комиссии:

2.4.1. представителя общественного совета, образованного при администрации сельского поселения;

2.4.2. представителя общественной организации ветеранов, созданной при администрации сельского поселения.

2.5. Лица, указанные в подпунктах 2.3.4., 2.4.1., 2.4.2. настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с соответствующими организациями (общественным советом) на основании запроса главы Члянского сельского поселения.

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

2.7. Общее число членов комиссии составляет не менее пяти человек.

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

**3. Порядок работы комиссии**

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

3.1.1. представление главой Члянского сельского поселения материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно;

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

3.1.2. поступившее в комиссию:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации сельского поселения должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности или 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, 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 им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

3.1.4. представление лицом, принявшим решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 [Федерального закона от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их дохода»](http://docs.cntd.ru/document/902383514) (далее - [Федеральный закон № 230-ФЗ)](http://docs.cntd.ru/document/902383514) ;

3.1.5. поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ и статьей 64.1 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) в администрацию сельского поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, 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 сельского поселения, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной 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.

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

3.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 3.1.2, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в администрации сельского поселения. 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 муниципальному 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).

Обращение рассматривается лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в администрации сельского поселения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 3.1.2, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 3.1.2, рассматривается лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в администрации сельского поселения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.5. Уведомление, указанное в подпункте 3.1.5, рассматривается лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в администрации сельского поселения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

3.6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 3.1.2 и подпункте 3.1.5, лицо, ответственные за ведение кадрового делопроизводства в администрации сельского поселения, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим (гражданином, замещавшим должность муниципальной службы), представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава Члянского сельского поселения или лицо, специально на то уполномоченное, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также мотивированное заключение 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.

3.7. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.3, 3.4, 3.5, должны содержать:

- информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта 3.1.2 и подпункте 3.1.5;

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

- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта 3.1.2 и подпункте 3.1.5, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3.17, 3.19, 3.21 настоящего раздела или иного решения.

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

- в десятидневный срок со дня поступления информации назначает дату, время и место заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 5 и 6 настоящего пункта;

- 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 лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в администрации сельского поселения, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 2.6 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.2, как правило, 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 3.1.5, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.9. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также информирует любым доступным способом передачи информации членов комиссии и лиц, участвующих в заседании по решению председателя комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии.

3.10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющихся муниципальными служащими, недопустимо.

3.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.12. Для участия в заседании комиссии приглашается муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов, или гражданин, замещавший должность муниципальной службы. Приглашение осуществляется любым доступным способом передачи информации не менее, чем за три рабочих дня до дня проведения заседания.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы, информирует секретаря комиссии не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания комиссии.

Заседания комиссии проводится в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, в случае:

- если муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы, отказался от личного участия в заседании комиссии;

- если муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы, надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

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

3.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.1, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, на отчетную дату, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в перечни, за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, на отчетную дату, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в перечни, за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.16. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в абзаце третьем подпункта 3.1.1, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2, комиссия принимает одно из следующих решений:

- 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;

- 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.

3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.2, комиссия принимает одно из следующих решений:

- 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;

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

- 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 применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 3.1.2, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.4, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются достоверными и полными;

- признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует 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.

3.21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.5, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

- 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;

- 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 № 273-ФЗ. В этом случае комиссия рекомендует проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.22. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4 и 3.1.5 при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3.15 - 3.21 настоящего раздела, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3.1.3., комиссия принимает соответствующее решение.

3.24. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.25. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2, носит обязательный характер.

3.26. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилия, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- 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;

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

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

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

- источник информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии, дата поступления информации в комиссию;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

3.27. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

3.28. Для исполнения решений комиссии подготавливаются проекты муниципальных нормативных правовых актов, распоряжений главы Члянского сельского поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе.

3.29. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются главе Члянского сельского поселения, муниципальному служащему, а также по решению комиссии - заинтересованным лицам.

3.30. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

3.33. 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 подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - незамедлительно.

3.34. Копия протокола заседания комиссии приобщается к личному делу муниципального 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, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 3.1.2, 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.

3.35. Организационное обеспечение работы комиссии возлагается на администрацию сельского поселения.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Члянского сельского поселения

от №

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации Члянского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов

Костырин Иван Иванович заместитель главы Николаевского муниципального района Хабаровского края (председатель комиссии)

Ельчина Людмила Валерьевна специалист администрации Члянского сельского поселения (заместитель председателя комиссии)

Семенова Екатерина Иннокентьевна младший инспектор по кадровой работе администрации Члянского сельского поселения (секретарь комиссии)

Члены комиссии:

Ляхова Ирина Александровна заведующий МБДОУ ДС №34 c.Чля

Кожанова Галина Викторовна директор филиала МУ «МРДК»   с. Чля