Приложение к

постановлению главы

Сергиево-Посадского

городского округа

от 13.08.2024 № 256-ПГ

**ПОРЯДОК**

**деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

**администрации Сергиево-Посадского городского округа**

**Московской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

**II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ**

2.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление главой Сергиево-Посадского городского округа материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдения требований к служебному поведению;

б) поступившее в орган администрации Сергиево-Посадского городского округа, в чьи полномочия входят вопросы кадрового обеспечения деятельности (далее – кадровая служба) либо главе Сергиево-Посадского городского округа:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации Сергиево-Посадского городского округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы в администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области в течение двух лет после увольнения с которых муниципальный служащий имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области, а также обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей 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 главой Сергиево-Посадского городского округа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществление в администрации Сергиево-Посадского городского округа мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой Сергиево-Посадского городского округа 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»;

д) 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 Сергиево-Посадского городского округа уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Сергиево-Посадского городского округа, 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 Сергиево-Посадского городского округа, 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;

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

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

2.3. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1](#P84) настоящего Порядка, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Сергиево-Посадского городского, в кадровую службу администрации Сергиево-Посадского городского округа. В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные 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).

Кадровая служба администрации Сергиево-Посадского городского округа осуществляет рассмотрение обращения не позднее срока, указанного в пункте 2.7 настоящего Порядка, 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».

2.4. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1](#P84) настоящего Порядка, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Порядком не позднее срока, указанного в пункте 2.9 настоящего Порядка.

2.5. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 2.1 настоящего Порядка, рассматривается кадровой службой администрации Сергиево-Посадского городского округа, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Сергиево-Посадского городского округа, требований [статьи 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894&dst=28) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Рассмотрение уведомления и подготовка мотивированного заключения осуществляется не позднее срока, указанного в пункте 2.7 настоящего Порядка.

2.6. Уведомление, указанное в [абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 2.1](#P87) настоящего Порядка, рассматривается кадровой службой администрации Сергиево-Посадского городского округа, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений не позднее срока, указанного в пункте 2.7 настоящего Порядка;

2.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1](#P84) настоящего Порядка, или уведомлений, указанных в [абзаце четвертом подпункта «б](#P87)» и [подпунктах «д» и «е» пункта 2.1](#P90) настоящего Порядка, должностные лица кадровой службы администрации Сергиево-Посадского городского округа имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава Сергиево-Посадского городского округа может направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления Сергиево-Посадского городского округа и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также 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 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.

2.8. Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктами 2.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468056&dst=100154), [2.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468056&dst=100155) и [2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468056&dst=100156) настоящего Порядка, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах втором](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468056&dst=100085) и [четвертом подпункта "б"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468056&dst=100153) и [подпунктах "д"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468056&dst=100146) и ["е" пункта 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468056&dst=100178) настоящего Порядка;

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, указанных в [абзацах втором](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468056&dst=100085) и [четвертом подпункта «б»](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468056&dst=100153), [подпунктах «д»](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468056&dst=100146) и [«е» пункта 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468056&dst=100178) настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами 3.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468056&dst=100102), [3.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468056&dst=100164), [3.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468056&dst=100186), [3.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468056&dst=100152) настоящего Порядка или иного решения.

2.9. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) 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 2.6 и 2.7 настоящего Порядка;

б) 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 кадровую службу администрации Сергиево-Посадского городского округа, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [подпункте «б» пункта 2.5](#P76) Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

2.10. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Порядка, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.11. Уведомление, указанное в подпунктах «д» и «е» пункта 2.1 настоящего Порядка, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

2.12. 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 Сергиево-Посадского городского округа. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктами «б» и «е» пункта 2.1](#P83) настоящего Порядка.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктами «б» и «е» пункта 2.1](#P83) настоящего Порядка, не содержатся 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 извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

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

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

**III. РЕШЕНИЯ ПРИНИМАЕМЫЕ КОМИССИЕЙ**

3.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «а» пункта 2.1](#P81) настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что представленные муниципальным служащим сведения, указанные в [абзаце втором подпункта «а» пункта](#P81) 2.1 настоящего Порядка, являются достоверными и полными;

б) установить, что представленные муниципальным служащим сведения, указанные в [абзаце втором подпункта «а» пункта 2.1](#P81) настоящего Порядка, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе Сергиево-Посадского городского округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «а» пункта 2.1](#P82) настоящего Порядка, 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 главе Сергиево-Посадского городского округа 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.

3.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1](#P84) настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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 обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, и мотивировать свой отказ;

3.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.1](#P85) настоящего Порядка, 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 Комиссия 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 главе Сергиево-Посадского городского округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта «б» пункта 2.1](#P87) настоящего Порядка, 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 личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе Сергиево-Посадского городского округа 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 Сергиево-Посадского городского округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «г» пункта 2.1](#P89) настоящего Порядка, Комиссия 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 Сергиево-Посадского городского округа 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.

3.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «д» пункта 2.1](#P90) настоящего Порядка, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Сергиево-Посадского городского округа, одно из следующих решений:

а) 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 обязанности;

б) 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе Сергиево-Посадского городского округа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «е» пункта 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468056&dst=100178) настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.9. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [подпунктами «а](#P80)», [«б](#P83)», [«г](#P89)», [«д» и «у» пункта 2.1](#P90) настоящего Порядка, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено [пунктами 3.1](#P107) – [3.8](#P130) настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом «в» пункта 2.1](#P88) настоящего Порядка, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.11. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты распоряжений главы Сергиево-Посадского городского округа, которые представляются на рассмотрение главе Сергиево-Посадского городского округа.

3.12. Решения Комиссии по основаниям, указанным в [пункте 2.1](#P79) настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

**IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ**

4.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1](#P84) настоящего Порядка, для главы Сергиево-Посадского городского округа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1](#P84) настоящего Порядка, носит обязательный характер.

4.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества 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 служебному 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 основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию Сергиево-Посадского городского округа;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.3. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

4.4. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе Сергиево-Посадского городского округа, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.5. Глава Сергиево-Посадского городского округа обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и в праве 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 Сергиево-Посадского городского округа в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы Сергиево-Посадского городского округа оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации Сергиево-Посадского городского округа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации Сергиево-Посадского городского округа, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468056&dst=100085) настоящего Порядка, 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.

4.10. 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 кадровой службой администрации Сергиево-Посадского городского округа.