



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ комитета по социальной защите
населения Ленинградской области от
24.06.2011 N 14

(ред. от 25.09.2014)

"Об утверждении состава комиссии по
соблюдению требований к служебному
поведению государственных гражданских
служащих Ленинградской области и
урегулированию конфликта интересов в
комитете по социальной защите населения
Ленинградской области и утверждении
Положения о порядке ее работы"

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](#)

www.consultant.ru

Дата сохранения: 11.12.2014

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 24 июня 2011 г. N 14**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В КОМИТЕТЕ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ И УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ЕЕ РАБОТЫ**

(в ред. Приказов комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 19.09.2013 N 22,
от 21.10.2013 N 26, от 08.08.2014 N 23, от 25.09.2014 N 25)

В соответствии с [Уставом](#) Ленинградской области и на основании [пункта 3](#) постановления Правительства Ленинградской области от 9 декабря 2010 года N 334 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в органах исполнительной власти Ленинградской области и аппаратах мировых судей Ленинградской области" (с изменениями) приказываю:

1. Утвердить [состав](#) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в комитете по социальной защите населения Ленинградской области согласно приложению 1.
2. Утвердить [Положение](#) о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в комитете по социальной защите населения Ленинградской области согласно приложению 2.
3. Исключен. - [Приказ](#) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 19.09.2013 N 22.
4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя комитета
по социальной защите населения
Н.В.Филиппова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 24.06.2011 N 14

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В КОМИТЕТЕ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. Приказов комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 19.09.2013 N 22,
от 08.08.2014 N 23)

Председатель комиссии

Заместитель председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Заместитель председателя комиссии

Государственный гражданский служащий Ленинградской области, замещающий должность гражданской службы в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и назначаемый председателем комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Члены комиссии:

Государственный гражданский служащий Ленинградской области - представитель комитета правового обеспечения и контроля Ленинградской области

Государственный гражданский служащий Ленинградской области - представитель управления государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области

Представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой

Представитель общественного совета, образованного при комитете по социальной защите населения Ленинградской области (по решению председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области)

Представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Правительства Ленинградской области (по решению председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области)

Секретарь комиссии

Государственный гражданский служащий - представитель отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 24.06.2011 N 14

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В КОМИТЕТЕ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. [Приказа](#) комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 25.09.2014 N 25)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации

Федерации и Правительства Российской Федерации, **Положением** о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в органе исполнительной власти Ленинградской области и аппаратах мировых судей Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 9 декабря 2010 года N 334 (далее - Положение о комиссии), утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 09.12.2010 N 334), иными правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие государственным органам:

а) в обеспечении соблюдения государственными гражданскими служащими Ленинградской области в комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее - гражданские служащие) 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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ), другими федеральными законами и областными законами (далее - требования к служебному поведению и(или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет) мер по предупреждению коррупции.

2. Основания для проведения заседания Комиссии

2.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии является следующая поступившая в Комиссию информация:

а) представление вице-губернатором Ленинградской области - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области в соответствии с **пунктом 22** Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими, а также соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению в органах исполнительной власти и аппаратах мировых судей Ленинградской области, утвержденного постановлением Губернатора Ленинградской области от 11 декабря 2009 года N 120-пг (далее - Положение о проверке достоверности и полноты сведений, утвержденное постановлением Губернатора Ленинградской области от 11.12.2009 N 120-пг), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных **подпунктом "а" пункта 1** указанного Положения;

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

б) поступившее в структурное подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее - уполномоченное подразделение аппарата):

обращение гражданина, замещавшего в Комитете должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Ленинградской области (далее - гражданин, замещавший должность гражданской службы), 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с гражданской службы;

заявление гражданского служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Комитете мер по предупреждению коррупции;

г) представление Губернатором Ленинградской области либо уполномоченным им должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении гражданским 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" (далее - Федеральный закон от 03.12.2012 N 230-ФЗ);

д) поступившее в соответствии с **частью 4 статьи 12** Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ представителю нанимателя уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении

с гражданином, замещавшим должность гражданской службы, 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 коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность гражданской службы, или гражданином, планирующим свое увольнение с гражданской службы, в уполномоченное подразделение аппарата и рассматривается указанным подразделением в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 Положения о комиссии, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 09.12.2010 N 334.

2.4. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 2.1 настоящего Положения, рассматривается уполномоченным подразделением аппарата в порядке, предусмотренном пунктом 2.5 Положения о комиссии, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 09.12.2010 N 334.

2.5. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 2.1 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.6. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 2.1 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

3. Принятие решения о проведении заседания Комиссии

3.1. При поступлении в Комиссию информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, председатель Комиссии:

а) в 3-дневный срок:

назначает дату заседания Комиссии (при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Положения);

информирует аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области о дате проведения заседания Комиссии и необходимости формирования персонального состава Комиссии;

представляет кандидатуру гражданского служащего для включения в состав Комиссии в качестве заместителя председателя Комиссии;

по решению председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области направляет запросы в общественный совет, образованный при комитете по социальной защите населения Ленинградской области, и в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Правительства Ленинградской области с предложением направить представителя в состав комиссии, информирует о кандидатурах аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области;

б) организует ознакомление гражданского 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, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии, и с результатами ее проверки, проведенной в соответствии с постановлением Губернатора Ленинградской области от 11 декабря 2009 года N 120-пг "О реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года N 1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению".

4. Формирование персонального состава Комиссии

4.1. Персональный состав комиссии формируется аппаратом Губернатора и Правительства Ленинградской области в соответствии с правилами раздела 4 Положения о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в органе исполнительной власти

Ленинградской области и аппарате мирового судьи Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 9 декабря 2010 года N 334 (с изменениями).

4.2. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

5. Подготовка заседания Комиссии

5.1. При подготовке к заседанию Комиссии председатель комиссии:

направляет при необходимости письменный запрос в адрес руководителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций о представлении в Комиссию дополнительных сведений;

запрашивает письменные объяснения гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в **подпункте "б" пункта 4.8** Положения о комиссии, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 09.12.2010 N 334, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

5.2. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии в соответствии с **пунктом 5.2** Положения о комиссии, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 09.12.2010 N 334.

5.3. К заседанию Комиссии должен быть подготовлен проект перечня вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, и представлены следующие документы:

должностной регламент гражданского служащего, в отношении которого проводится проверка;

документы, послужившие основанием для проведения заседания Комиссии;

письменные объяснения гражданского служащего;

дополнительные сведения, полученные от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

иные необходимые документы.

6. Порядок проведения заседания Комиссии

6.1. 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 гражданской службы в органах исполнительной власти Ленинградской области, недопустимо.

6.2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, член Комиссии обязан заявить об этом до начала заседания. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность гражданской службы. При наличии письменной просьбы гражданского служащего или гражданина, замещавшего должность гражданской службы, о рассмотрении вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии гражданского служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность гражданской службы (его представителя), при отсутствии письменной просьбы гражданского 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 гражданского служащего или гражданина, замещавшего должность гражданской службы.

6.4. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.5. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии.

6.6. На заседании Комиссия:

утверждает перечень вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии;

заслушивает пояснения гражданского служащего или гражданина, замещавшего должность гражданской службы (с их согласия), и иных лиц;
рассматривает материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

7. Решения Комиссии, порядок их принятия и оформления

7.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 2.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, утвержденного постановлением Губернатора Ленинградской области от 11.12.2009 N 120-пг, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, утвержденного постановлением Губернатора Ленинградской области от 11.12.2009 N 120-пг, являются недостоверными и(или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

7.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 2.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что гражданский служащий не соблюдал требования к служебному поведению и(или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя указать гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

7.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 2.1 настоящего Положения, 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

7.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 2.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

в) признать, что причина непредставления гражданским 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 представителю нанимателя применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

7.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 2.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ, являются недостоверными и(или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к гражданскому служащему

конкретную меру ответственности и(или) направить в срок, установленный [пунктом 8.2](#) настоящего Положения, материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и(или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

7.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "д" пункта 2.1](#) настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность гражданской службы, 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 государственному управлению этой организации входили в его должностные (служебные) 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) нарушает требования [статьи 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведолившую организацию.

7.7. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [подпунктами "а", "б" и "г" пункта 2.1](#) настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено [пунктами 7.1 - 7.5](#) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

7.8. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом "в" пункта 2.1](#) настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

7.9. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов и поручений представителя нанимателя.

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

7.11. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 2.1](#) настоящего Положения, для представителя нанимателя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 2.1](#) настоящего Положения, носит обязательный характер.

7.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в уполномоченное подразделение аппарата, а также дата поступления соответствующей информации в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

7.13. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлжет обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен гражданский служащий.

7.14. Копия протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня ее заседания направляется представителю нанимателя, выписки из протокола заседания Комиссии - председателю комитета по социальной защите населения Ленинградской области, гражданскому служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

7.15. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии, вручается

гражданину, замещавшему должность гражданской службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 2.1 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее трех рабочих дней начиная со дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

8. Заключительные положения

8.1. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего, информация об этом направляется представителю нанимателя для решения вопроса о привлечении гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.2. В случае установления Комиссией факта совершения гражданским 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.

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