##

## ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ГЛАВА ПЛЮССКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2017г. № 247(с изм. от 04.03.2019 № 39, № 130 от 19.05.2023)

р.п. Плюсса

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению муниципальных

служащих муниципального образования «Плюсский район»

и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с [Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902030664), [Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263), [Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»](http://docs.cntd.ru/document/902223653), [Законом Псковской области от 30.07.2007 № 700-ОЗ «Об организации муниципальной службы в Псковской области»](http://docs.cntd.ru/document/924016854), руководствуясь Уставом муниципального образования «Плюсский район» Администрация Плюсского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Плюсский район» и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Аппарату администрации Плюсского района ознакомить муниципальных служащих Администрации района с настоящим решением.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Плюсский край» и путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Плюсский район» в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Плюсского района.

Глава района В.В. Аршинов

Приложение
к постановлению Главы

Плюсского района
от 19.10.2017 № 247

**Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Плюсский район» и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Плюсский район» и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Плюсский район».

1.3. Основными задачами комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей, установленных [Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263), [от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902030664), федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Плюсский район».

б) осуществление мер по предупреждению коррупции.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается Распоряжением Администрации Плюсского района. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. В отсутствие секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии в соответствии с решением, принятым на заседании комиссии.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое комиссией решение.

В состав комиссии входят:

а) председатель комиссии (заместитель Главы администрации Плюсского района по социальным вопросам), заместитель председателя комиссии (сотрудник юридического отдела администрации Плюсского района), секретарь комиссии (заместитель руководителя аппарата администрации Плюсского района); члены комиссии: руководитель аппарата администрации Плюсского района, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Плюсского района;

б) представители научных организаций, общественных объединений.

2.3.Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению (требований об урегулировании конфликта интересов), и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации района должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов. Решению принимается в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

2.5. 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.

2.6. 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 сообщить об этом письменно. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление Главой района материалов проверки обстоятельств, свидетельствующих:

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

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

о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

б) поступившее в аппарат администрации района:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации района должность муниципальной 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы;

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

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

в) представление Главы района или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации района мер по предупреждению коррупции;

г) представление Главой района 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»](http://docs.cntd.ru/document/902383514);

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263) и [статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) в Администрацию района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации района, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой (некоммерческой) организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой (некоммерческой) организации комиссией не рассматривался.

е) материалы о результатах осуществления контроля за расходами по каждой совершенной сделке по приобретению цифровых финансовых активов, цифровой валюты.

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

3.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации района, в аппарат Администрации района. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой (некоммерческой) организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой (некоммерческой) организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В управлении делами Администрации района осуществляется рассмотрение обращения, 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»](http://docs.cntd.ru/document/902135263). Обращение, заключение и материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. 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 подпункте «д» пункта 3.1. рассматривается в аппарате Администрации района, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации района, требований [статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263).

3.5. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1. рассматривается Аппаратом администрации района, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. или уведомлений, указанных в абзаце четвертым подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.1. должностные лица Аппарата Администрации района имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение (уведомление), получать от него письменные пояснения, а Глава района может направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение (уведомление), заключение и материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения (уведомления) представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение (уведомление), заключение и материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения (уведомления). Указанный срок может быть продлен председателем комиссии, но не более чем на 30 дней.

3.7. Председатель комиссии при поступлении к нему 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 3.8. и 3.9.;

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 лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в аппарат администрации района, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 3.4., принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.8. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1., проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.9. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1., рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.10. Заседание комиссии проводится, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации района. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий (гражданин) указывает в обращении, заявлении (уведомлении), представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.1.

3.11. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего (гражданина) в случае:

а) если в обращении, заявлении (уведомлении), предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.1., не содержится указания о намерении муниципального служащего (гражданина) лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий (гражданин), намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

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

3.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1., комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим Администрации района, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим Администрации района, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1., 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 района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1., комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой (некоммерческой) организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой (некоммерческой) организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

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

3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1., комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Главе района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1., 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 района 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 района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.1., 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»](http://docs.cntd.ru/document/902383514), 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»](http://docs.cntd.ru/document/902383514), являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.20. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» и «д» пункта 3.1., при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3.14. – 3.19., решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.1., комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации района, одно из следующих решений:

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

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой (некоммерческой) организации и (или) выполнение в коммерческой (некоммерческой) организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263). В этом случае комиссия рекомендует Главе района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.22) По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 3.1., 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 района указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.23. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации района, поручений Главы района, которые представляются Главе района на рассмотрение.

3.24. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1., принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.25. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании комиссии.

Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1., для Главы района носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1., носит обязательный характер.

3.26. 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 государственного служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию района;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

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

3.28. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания комиссии направляются Главе района, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему.

3.29. Глава района обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы района оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

3.31. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать документы о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт материалы в органы, в компетенцию которых входит рассмотрение данных материалов, в 3-дневный срок.

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

3.33. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью аппарата Администрации района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации района, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1., под роспись. В случае отсутствия гражданина на заседании комиссии, направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

3.34. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется секретарем комиссии.