



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ЛЕШУКОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19 июня 2025 года

№ 338

с. Лешуконское

Об утверждении типовых положений, регулирующих вопросы в сфере противодействия коррупции в муниципальных учреждениях Лешуконского муниципального округа

В соответствии с подпунктами 8.2, 16.4, 16.5 пункта 3 статьи 7 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», Администрация Лешуконского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить:

Типовое положение о порядке уведомления руководителей муниципальных учреждений Лешуконского муниципального округа о фактах обращения в целях склонения работников муниципальных учреждений Лешуконского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 1;

Типовое положение о принятии работниками муниципальных учреждений Лешуконского муниципального округа мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2;

Типовое положение о комиссиях муниципальных учреждений Лешуконского муниципального округа по урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 3.

2. Разместить постановление на официальном сайте Лешуконского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

И.о. главы
Лешуконского муниципального округа

С.М. Компаниец

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ЛЕШУКОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА О
ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЛЕШУКОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Настоящее Типовое положение определяет порядок уведомления руководителей муниципальных учреждений Лешуконского муниципального округа о фактах обращения в целях склонения работников муниципальных учреждений Лешуконского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение).

1. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:
муниципальные организации - муниципальные учреждения Лешуконского муниципального округа;

работники муниципальной организации - физические лица, состоящие с муниципальной организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение работника муниципальной организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Работники муниципальной организации обязаны уведомлять руководителя муниципальной организации, органы прокуратуры или иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление подается в письменном виде на имя руководителя муниципальной организации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, а в случае нахождения в отпуске, служебной командировке, отсутствия в связи с нетрудоспособностью - в первый рабочий день после возвращения из командировки и (или) выхода на работу.

В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника муниципальной организации, должность, контактный телефон;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (лицах), склоняющим (склоняющих) к

совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходило склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, свидетелях (при наличии);

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись работника муниципальной организации, подавшего уведомление;

дата составления уведомления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника муниципальной организации к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление регистрируется должностным лицом муниципальной организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в день поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников муниципальной организации к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2 к настоящему Положению, далее - журнал).

После регистрации уведомление незамедлительно передается руководителю муниципальной организации на рассмотрение для принятия решения о проверке сведений, содержащихся в уведомлении.

4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 дней со дня регистрации уведомления.

5. С целью организации проверки руководитель муниципальной организации в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника муниципальной организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

6. Персональный состав комиссии (председатель, члены и секретарь комиссии) утверждается приказом руководителя муниципальной организации.

7. В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику муниципальной организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

действия (бездействие) работника муниципальной организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

8. Результаты проверки комиссия предоставляет руководителю муниципальной организации в форме письменного заключения в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

9. В заключении указываются:
состав комиссии;
сроки проведения проверки;
составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника муниципальной организации к совершению коррупционных правонарушений.

10. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника муниципальной организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключении выносятся рекомендации руководителю муниципальной организации по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

11. В случае если факт обращения в целях склонения работника муниципальной организации к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки были выявлены признаки несоблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальной организации и предоставляются руководителю муниципальной организации для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания к работнику муниципальной организации в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

(наименование должности руководителя)

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. работника муниципальной
организации, должность, контактный
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника муниципальной
организации к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны:

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к
правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
мною:

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством:

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником учреждения (предполагаемые
последствия)

5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин.

« ____ » _____ 20__ г. в _____

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение
следующие лица:

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения:

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или иные государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано «___» _____ 20 __ г.

Регистрационный № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста)

Приложение № 2
к Типовому положению о порядке уведомления
руководителей муниципальных учреждений
Лешуконского муниципального округа о фактах
обращения в целях склонения работников
муниципальных учреждений Лешуконского
муниципального округа к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников муниципальной
организации к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Ф.И.О., должность лица, направивш его уведомлен ие	Содержа ние уведомле ния	Ф.И.О., должнос ть лица, принявш его уведомле ние	Примеча ние	Подпись лица, направив шего уведомле ние	Подпись лица, принявш его уведомле ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ЛЕШУКОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МЕР ПО
ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ИЛИ УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ**

I. Общие положения

Настоящее Типовое положение устанавливает обязанности работников муниципальных учреждений Лешуконского муниципального округа по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей, а также порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников муниципальных учреждений Лешуконского муниципального округа.

1. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:
муниципальные организации - муниципальные учреждения Лешуконского муниципального округа;

работники муниципальной организации - физические лица, состоящие с муниципальной организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**II. Основные принципы предотвращения и урегулирования
конфликта интересов**

2. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для муниципальной организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов муниципальной организации и работника муниципальной организации при урегулировании конфликта интересов;

защита работника муниципальной организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником муниципальной организации и урегулирован (предотвращен) муниципальной организацией.

3. Формы урегулирования конфликта интересов работников муниципальной организации должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Обязанности работника муниципальной организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

4. Работник муниципальной организации при выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей обязан:

руководствоваться интересами муниципальной организации без учета своих личных интересов и (или) интересов состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работник муниципальной организации, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

выявлять возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

IV. Порядок выявления конфликта интересов работником муниципальной организации и его урегулирования

5. В муниципальной организации установлены следующие виды выявления конфликта интересов:

- 1) выявление сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- 2) выявление сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;
- 3) выявление сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6. Принятие мер по выявлению конфликта интересов, недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника муниципальной организации.

7. Работник обязан в письменной форме уведомить о личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только станет ему об этом известно.

8. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при

исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее - уведомление) составляется работником муниципальной организации в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Типовому положению.

9. Руководитель муниципальной организации направляет уведомление должностному лицу муниципальной организации, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, (далее - ответственное лицо) для регистрации и предварительного рассмотрения уведомления.

10. Полученное ответственным лицом уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в журнале регистрации уведомлений (информации) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 2 к настоящему Типовому положению).

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления с работником муниципальной организации, предоставившим уведомление, могут проводиться собеседования, запрашиваться письменные пояснения, руководитель муниципальной организации вправе направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

12. Уведомление, пояснения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, предоставляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в комиссию по урегулированию конфликта интересов в муниципальной организации (далее - комиссия муниципальной организации).

В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Типового положения, уведомление предоставляется в комиссию муниципальной организации в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен руководителем муниципальной организации, но не более чем на 30 календарных дней.

13. Уведомление проверяется комиссией муниципальной организации с целью оценки серьезности возникающих для муниципальной организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

14. Комиссия муниципальной организации рассматривает уведомление и принимает по ней решение в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии муниципальной организации.

15. В случае принятия комиссией муниципальной организации решения о том, что при исполнении трудовых (должностных) обязанностей работника муниципальной организации личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия рекомендует руководителю муниципальной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации принять меры по

предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

16. Способы урегулирования конфликта интересов:

ограничение доступа работника муниципальной организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

добровольный отказ работника муниципальной организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника муниципальной организации;

перевод работника муниципальной организации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

отказ работника муниципальной организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами муниципальной организации;

увольнение работника муниципальной организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Руководитель муниципальной организации самостоятельно определяет способы урегулирования конфликта интересов, указанные в пункте 16 настоящего Типового положения.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника муниципальной организации и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам муниципальной организации.

Приложение № 1
к Типовому положению о принятии
работниками муниципальных учреждений
Лешуконского муниципального округа мер
по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов

Руководителю _____ муниципальной
организации

от _____

(Ф.И.О. работника, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
(должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Трудовые (должностные) обязанности, на исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии
по урегулированию конфликта интересов в муниципальном учреждении при
рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Приложение № 2
к Типовому положению о принятии
работниками муниципальных учреждений
Лешуконского муниципального округа мер по
предотвращению или урегулированию
конфликта интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений (информации) о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Регистра- ционный номер	Дата поступл ения	Данные обратившегося лица (Ф.И.О., должность)	Краткое содержание информации	Ф.И.О., должность лица, принявшего информацию

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИЯХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЛЕШУКОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

I. Общие положения

1. Настоящее Типовое положение определяет порядок формирования и деятельности комиссий муниципальных учреждений Лешуконского муниципального округа по урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областным законом от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», другими областными законами и правовыми актами Архангельской области, настоящим Типовым положением и иными муниципальными правовыми актами Лешуконского муниципального округа.

3. Основной задачей комиссии является содействие муниципальным учреждениям Лешуконского муниципального округа (далее - муниципальные организации) в обеспечении соблюдения работниками муниципальных организаций требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

II. Порядок образования комиссии

4. Для решения задачи, предусмотренной пунктом 3 настоящего Типового положения, приказом руководителя муниципальной организации создается комиссия и утверждается ее персональный состав.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог

бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

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

III. Права и обязанности членов комиссий

7. Председатель комиссии:

возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;

назначает дату заседания комиссии;

планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает заседания комиссии;

председательствует на заседаниях комиссии;

организует ознакомление работника муниципальной организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии с информацией, поступившей должностному лицу муниципальной организации, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, (далее - ответственное лицо) и с результатами ее проверки;

ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;

подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии.

8. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

9. Секретарь комиссии:

организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

формирует проект повестки дня заседания комиссии;

информирует работника муниципальной организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов комиссии с материалами, предоставляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

знакомит работника муниципальной организации, в отношении

которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии с информацией, поступившей ответственному лицу, и с результатами ее проверки;

ведет протоколы заседаний комиссии;

осуществляет непосредственный подсчет голосов членов комиссии;

оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

ведет делопроизводство комиссии.

10. Члены комиссии:

вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

вправе в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу комиссии;

обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

11. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам.

IV. Порядок работы комиссии

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) предоставление ответственным лицом уведомления работника муниципальной организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения;

б) предоставление комиссией по проверке факта обращения в целях склонения работника муниципальной организации к совершению коррупционных правонарушений заключения и материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником муниципальной организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

в) предложения руководителя муниципальной организации или любого члена комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения работниками муниципальной организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

13. Документы, содержащие основания для проведения заседания комиссии, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания

комиссии муниципальной организации по урегулированию конфликта интересов (далее - журнал).

Секретарь комиссии ведет журнал по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Журнал хранится в течение пяти лет со дня регистрации в нем последней информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, после чего передается в архив.

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

15. Председатель комиссии в семидневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 12 настоящего Типового положения, назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления указанной информации.

16. По письменному запросу председателя комиссии руководитель муниципальной организации предоставляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает для предоставления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

17. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

18. Заседание комиссии может проводиться в присутствии работника муниципальной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник муниципальной организации указывает в уведомлении, предоставляемом в соответствии с подпунктом «а» пункта 12 настоящего Типового положения.

19. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника муниципальной организации в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом «а» пункта 12 настоящего Типового положения, не содержится указания о намерении работника муниципальной организации лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник муниципальной организации, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника муниципальной организации, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 12 настоящего Типового положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником муниципальной

организации трудовых (должностных) обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником муниципальной организации трудовых (должностных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику муниципальной организации и (или) руководителю муниципальной организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник муниципальной организации не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципальной организации применить к работнику муниципальной организации меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 12 настоящего Типового положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник муниципальной организации соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник муниципальной организации не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципальной организации указать работнику муниципальной организации на недопустимость нарушения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику муниципальной организации меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 12 настоящего Типового положения, при наличии оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 21 - 22 настоящего Типового положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Типового положения, комиссия принимает соответствующее решение.

25. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника муниципальной организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

26. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

27. В протоколе комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника муниципальной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику муниципальной организации претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника муниципальной организации;

д) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации ответственному лицу;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

28. 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 работник муниципальной организации.

29. Копия протокола комиссии в течение семи дней со дня его принятия направляется руководителю муниципальной организации, полностью или в виде выписок из него - работнику муниципальной организации, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

30. Руководитель муниципальной организации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации, в том числе при принятии решения о применении к работнику муниципальной организации мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

О рассмотрении рекомендаций комиссии, указанных в протоколе, и принятом решении руководитель муниципальной организации в письменном виде уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя муниципальной организации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

31. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника муниципальной организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

Приложение
к Типовому положению о комиссиях
муниципальных учреждений Лешуконского
муниципального округа по урегулированию
конфликта интересов

ЖУРНАЛ
регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения
заседания комиссии муниципальной организации по урегулированию
конфликта интересов

Регистрац ионный номер	Дата поступления	Данные обратившегося лица (Ф.И.О., должность)	Краткое содержание информации	Ф.И.О., должность лица, принявшего информацию