Администрация

муниципального района Кинельский

Самарской области

Постановление

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Кинель

⎡

 ПРОЕКТ

О соблюдении требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений муниципального района Кинельский Самарской области и урегулированию конфликта интересов

 Руководствуясь Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475114) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878) № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024) № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487023) № 7-ФЗ от 12.01.1996 «О некоммерческих организациях», администрация муниципального района Кинельский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений муниципального района Кинельский Самарской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Создать комиссию администрации муниципального района Кинельский Самарской области по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений муниципального района Кинельский Самарской области и урегулированию конфликта интересов в составе согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Положение о комиссии администрации муниципального района Кинельский Самарской области по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений муниципального района Кинельский Самарской области и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Официально опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский Самарской области (www.kinel.ru) в разделе «Официальное опубликование».
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Главамуниципального районаКинельский | Ю.Н. Жидков |

Толкунова 21505

Приложение № 1 к

постановлению администрации муниципального района Кинельский Самарской области

№ \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2025 г.

Порядок

уведомления руководителями муниципальных

учреждений муниципального района Кинельский Самарской области

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений муниципального района Кинельский Самарской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), устанавливает процедуру:

а) уведомления руководителями муниципальных учреждений муниципального района Кинельский Самарской области (далее - муниципальные учреждения) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) регистрации и рассмотрения обозначенных уведомлений, а также принятия по ним соответствующих решений.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878) № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции».

3. Руководители муниципальных учреждений обязаны в письменной форме уведомлять представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченное им должностное лицо о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию подобного конфликта.

[Уведомление](#P93) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется лицом, являющимся руководителем учреждения, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется им не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности, в администрацию муниципального района Кинельский Самарской области (далее – администрация).

4. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом организационного отдела администрации в день их поступления в [Журнале](#P139) регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений муниципального района Кинельский Самарской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации выдается на руки лицу, представившему его, или направляется ему по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления должны быть указаны дата и номер регистрации уведомления.

5. Уведомление направляется для предварительного рассмотрения должностному лицу администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации (далее - должностное лицо администрации), которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам предварительного рассмотрения уведомления (далее - заключение).

При подготовке заключения должностное лицо администрации имеет право проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и другие организации.

6. Заключение, указанное в [пункте 5](#P49) настоящего Порядка, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении руководителя муниципального учреждения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления руководителя муниципального учреждения и рекомендаций для принятия решения в отношении руководителя муниципального учреждения.

7. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения уведомления, направляются в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления должностным лицом администрации председателю комиссии администрации муниципального района Кинельский Самарской области по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений муниципального района Кинельский Самарской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия). В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются должностным лицом администрации председателю комиссии в течение 30 (тридцать) дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней.

8. Комиссия рассматривает уведомление руководителя муниципального учреждения, заключение и другие материалы, поступившие от должностного лица администрации, и принимает решение в порядке, установленном [Положением](#P221) о комиссии.

9. Представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения копии протокола заседания комиссии рассматривает указанный протокол и принимает в отношении руководителя муниципального учреждения одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем муниципального учреждения конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае представитель нанимателя (работодатель) руководителя муниципального учреждения или уполномоченное им должностное лицо и (или) руководитель муниципального учреждения принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

в) признать, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо применяет к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством.

10. Принятое представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им должностным лицом решение доводится должностным лицом администрации до сведения руководителя муниципального учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения путем оглашения руководителю муниципального учреждения принятого решения с внесением соответствующей записи в Журнал под личную подпись руководителя муниципального учреждения.

11. О результатах рассмотрения протокола заседания комиссии и принятом в соответствии с [пунктом 9](#P57) настоящего Порядка решении представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо в письменной форме уведомляет комиссию в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления к нему копии протокола заседания комиссии.

12. Уведомление, копия протокола заседания комиссии или выписка из него, подписанная председателем (заместителем председателя) комиссии и секретарем комиссии, решение представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица, принятое в соответствии с [пунктом 9](#P57) настоящего Порядка, приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения.

Приложение № 1

к Порядку

уведомления руководителями

муниципальных учреждений

муниципального района Кинельский

Самарской области о возникновении

личнойзаинтересованности при исполнении

должностныхобязанностей, которая приводит

или можетпривести к конфликту интересов

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |
|  |
|  |
| (наименование должности, Ф.И.О., представителя нанимателя (работодателя) |
| от |  |
| (должность) |
|  |
|  |
|  |
| (Ф.И.О.) |
|  |
| Уведомлениео возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |
|  |
| Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: |
|  |
|  |
|  |
| . |
| 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 администрации муниципального района Кинельский по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений муниципального района Кинельский и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).Согласен с обработкой моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством. Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, хранение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение в целях обработки персональных данных. |
|  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |
|  | (подпись лица, направляющего уведомление) | (расшифровка подписи) |
|  |
| Номер регистрации уведомления |  |
| Дата регистрации уведомления | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

|  |
| --- |
| Приложение 2к Порядкууведомления руководителямимуниципальных учреждениймуниципального района Кинельский Самарской области о возникновении личнойзаинтересованности при исполнении должностныхобязанностей, которая приводит или можетпривести к конфликту интересовЖурналрегистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений муниципального района Кинельский Самарской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Уведомление зарегистрировано | Уведомление представлено | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись, дата) либо о направлении копии уведомления по почте | Дата, краткое содержание принятого решения по уведомле-нию  | Ознакомлен с принятым решением |
| Дата | Номер | Ф.И.О. | Должность | Подпись | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к

постановлению администрации муниципального района Кинельский Самарской области

№ \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2025 г.

Состав комиссии

администрации муниципального района Кинельский Самарской области по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений муниципального

района Кинельский Самарской области и урегулированию

конфликта интересов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | - | первый заместитель главы муниципального района Кинельский Самарской области; |
| Заместитель председателя комиссии | - | заместитель главы муниципального района Кинельский Самарской области по общим вопросам; |
| Секретарь комиссии | - | начальник организационного отдела администрации муниципального района Кинельский Самарской области; |
| *Члены комиссии:* |  |  |
| член комиссии | - | заместитель главы муниципального района Кинельский Самарской области по экономике; |
| член комиссии | - | заместитель главы муниципального района Кинельский Самарской области по социальным вопросам; |
| член комиссии | - | руководитель Управления финансами администрации муниципального района Кинельский Самарской области; |
| член комиссии | - | начальник юридического отдела администрации муниципального района Кинельский Самарской области. |

Приложение № 3 к

постановлению администрации муниципального района Кинельский Самарской области

№ \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2025 г.

Положение о комиссии

администрации муниципального района Кинельский

Самарской области по соблюдению требований к служебному

поведению руководителями муниципальных учреждений муниципального района Кинельский Самарской области

и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии администрации муниципального района Кинельский Самарской области по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений муниципального района Кинельский Самарской области и урегулированию конфликта интересов в (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами Самарской области, иными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Кинельский Самарской области и настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений муниципального района Кинельский Самарской области (далее – руководителей учреждений).

4. Комиссия создается на основании постановления администрации муниципального района Кинельский Самарской области.

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

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие руководители и специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители государственных органов, органов местного самоуправления, других организаций; представитель руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 (три) дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

8. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседаний комиссии, осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии:

а) осуществляет подготовку к заседанию комиссии;

б) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, о вопросах, внесенных в повестку заседания, не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до дня заседания комиссии;

в) регистрирует поступившие в комиссию документы, являющиеся основаниями для проведения заседания комиссии в соответствии с [пунктом 11](#P242) настоящего Положения, в журнале регистрации материалов к заседанию комиссии, составленном по форме согласно приложению к настоящему Положению, в день поступления указанных документов в комиссию.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

10. 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.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление должностного лица администрации муниципального района Кинельский Самарской области, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального района Кинельский Самарской области (далее – должностное лицо администрации), материалы проверки, свидетельствующие:

о представлении руководителем учреждения недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

о несоблюдении руководителем учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликтов интересов;

б) поступившее на имя председателя комиссии заявление руководителя учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) поступившее в администрацию муниципального района Кинельский Самарской области уведомление руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) поступившие на имя председателя комиссии представление представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица либо любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения руководителем учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и материалы проверки по нему (при наличии).

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

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

а) в пятнадцатидневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 25 (двадцати пяти) дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 14](#P254) настоящего Положения;

б) не позднее чем за 5 (пять) дней до дня заседания комиссии организует ознакомление руководителя учреждения, 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 комиссию;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [пункте 6](#P233) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [подпункте "б" пункта 11](#P246) настоящего Положения, проводится не позднее 1 (одного) месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

15. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель учреждения указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктами "б"](#P246) и ["в" пункта 11](#P247) настоящего Положения.

16. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктами "б"](#P246) и ["в" пункта 11](#P247) настоящего Положения, не содержится указание о намерении руководителя учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

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

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя учреждения (с его согласия) и иных лиц в случае их участия в заседании, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 11](#P244) Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения муниципального района Кинельский Самарской области, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения муниципального района Кинельский Самарской области, являются недостоверными и (или) неполными.

В данном случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу применить к руководителю муниципального учреждения муниципального района Кинельский Самарской области конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассматриваемого вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "а" пункта 11](#P245) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что руководитель муниципального учреждения муниципального района Кинельский Самарской области соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что руководитель муниципального учреждения муниципального района Кинельский Самарской области ии не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В данном случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу указать руководителю муниципального учреждения муниципального района Кинельский Самарской области на недопустимость нарушения и необходимость его устранения либо применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "б" пункта 11](#P246) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения муниципального района Кинельский Самарской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения муниципального района Кинельский Самарской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения муниципального района Кинельский Самарской области принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения муниципального района Кинельский Самарской области 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 (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу применить к руководителю муниципального учреждения муниципального района Кинельский Самарской области конкретную меру ответственности. Применение мер ответственности не освобождает руководителя муниципального учреждения муниципального района Кинельский Самарской области от обязанности представить указанные сведения.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "в" пункта 11](#P247) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения муниципального района Кинельский Самарской области должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения муниципального района Кинельский Самарской области должностных обязанностей имеется личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

в) признать, что руководитель муниципального учреждения муниципального района Кинельский Самарской области не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом "г" пункта 11](#P248) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах "а"](#P243), ["б"](#P246) и ["в" пункта 11](#P247) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 18](#P260) - [21](#P274) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

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

25. Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При принятии решения все члены комиссии обладают равными правами. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

26. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица носят рекомендательный характер.

27. 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 руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к руководителю учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений руководителя учреждения 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 комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

28. 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 руководитель учреждения.

29. Копии протокола заседания комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заседания комиссии направляются секретарем комиссии представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу, полностью или в виде выписок из него - руководителю учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

30. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя учреждения информация об этом незамедлительно представляется представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу для решения вопроса о применении к руководителю учреждения мер ответственности, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475114) Российской Федерации.

31. Решение представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица, принятое по результатам рассмотрения протокола заседания комиссии, оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению.

32. В случае установления комиссией факта совершения руководителем учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заседания комиссии, а при необходимости - немедленно.

33. Материалы заседания комиссии хранятся в организационном отделе администрации муниципального района Кинельский Самарской области.

Приложение 1

к Положению о комиссии

администрации муниципального района Кинельский

Самарской области по соблюдению требований

к служебному поведению руководителями

муниципальных учреждений муниципального района

Кинельский Самарской области и урегулированию

конфликта интересов

ЖУРНАЛ

регистрации материалов к заседанию комиссии

администрации муниципального района Кинельский

Самарской области по соблюдению требований

к служебному поведению руководителями

муниципальных учреждений муниципального района

Кинельский Самарской области и урегулированию

конфликта интересов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации материалов  | Ф.И.О., должность руководителя учреждения, в отношении которого представлены материалы | Ф.И.О., должность должностного лица, руководителя муниципального учреждения, наименование представителя нанимателя (работодателя) и др., представивших материалы в комиссию | Ф.И.О., должность, подпись должностного лица, принявшего материалы | Решение, принятое комиссией, с указанием даты и номера протокола |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |