**Администрация**

**Маршанского сельсовета Каргатского района**

**Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Маршанское

17.11.2022 96

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений и предприятий о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 года №131- ФЗ «[Об общих принципах организации местного самоуправления](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «[О противодействии коррупции](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6)», Федеральным законом [от 12.01.1996 № 7-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3658A2F0-13F2-4925-A536-3EF779CFF4CC) «[О некоммерческих организациях»,](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3658A2F0-13F2-4925-A536-3EF779CFF4CC) в целях профилактики коррупционных правонарушений, администрация Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений и предприятий о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложению №1).

2. Создать в администрации Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений и предприятий.

2.1. Утвердить:

- П[оложение](" \l "P32) о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений и предприятий (Приложение № 2);

- Состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений и предприятий (Приложение № 3).

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Маршанского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области Лаптеву Т.Ф.

Глава Маршанского сельсовета

Каргатского района Новосибирской области М.А. Быков

Лаптева Т.Ф.

8(38365)41-385

Приложение 1

к постановлению администрации

Маршанского сельсовета

Каргатского района Новосибирской области

от 17.11 2022г. № 96

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений и предприятий о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений и предприятий о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «[О противодействии коррупции](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6)», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7 - ФЗ «[О некоммерческих организациях](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3658A2F0-13F2-4925-A536-3EF779CFF4CC)» и регламентирует процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений и предприятий, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Порядок распространяет свое действие на руководителей муниципальных казенных (бюджетных) учреждений, подведомственных администрации Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области, и муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является администрация Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «[О противодействии коррупции](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6)», а также «представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений», установленные ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7 - ФЗ «[О некоммерческих организациях](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3658A2F0-13F2-4925-A536-3EF779CFF4CC)».

3. Представитель нанимателя (работодателя) руководителя муниципального учреждения и предприятий, обязан в письменной форме уведомить главу Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области, (далее – глава муниципального образования) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов, в течение одного рабочего дня с момента, когда ему стало об этом известно по форме, согласно приложению № 1 к настоящему порядку, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае нахождения представителя нанимателя (работодателя) руководителя муниципального учреждения и предприятия, в командировке, в отпуске, вне места исполнения должностных обязанностей (осуществления полномочий), обязан уведомить главу муниципального образования, в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту исполнения должностных обязанностей (осуществления полномочий).

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), представляется на имя главы муниципального образования и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

б) на исполнение каких полномочий представитель нанимателя (работодателя), влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Представитель нанимателя (работодателя) руководителя муниципального учреждения и предприятия, вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также приложить все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, подтверждающие принятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается представителем нанимателя (работодателя) руководителя муниципального учреждения и предприятия, с указанием расшифровки подписи и даты.

5. Уведомление на имя главы муниципального образования представляется в администрацию Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области (далее - администрация муниципального образования).

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета уведомлений (далее - журнал). На самом уведомлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

Ответственное должностное лицо администрации муниципального образования, помимо регистрации уведомления в журнале, обязано выдать представителю нанимателя (работодателя) руководителя муниципального учреждения и предприятия, направившему уведомление, копию такого уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется представителю нанимателя (работодателя) руководителя муниципального учреждения и предприятия, направившему уведомление, по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

7. Ответственное должностное лицо администрации муниципального образования в день поступления уведомления регистрирует его в журнале учета уведомлений.

С даты регистрации уведомления, представитель нанимателя (работодателя) руководителя муниципального учреждения и предприятия, считается исполнившим обязанность по уведомлению, предусмотренную частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «[О противодействии коррупции](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6)».

8. Должностное лицо администрации муниципального образования, уполномоченного на прием и регистрацию уведомлений, в день его регистрации передает поступившее уведомление, а так же прилагаемые документы в Комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений и предприятий (далее - Комиссия).

9. Уведомление, указанное в пункте 4 настоящего Порядка, рассматривается Комиссией в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования от 17.11.2022 № 96 «О комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений и предприятий».

10. В ходе подготовки заключения на поступившее уведомление Комиссия имеет право проводить собеседование с представителем нанимателя (работодателя) руководителем муниципального учреждения и предприятия, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

11. Решение Комиссии, определяющее необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, обязательно для исполнения представителем нанимателя (работодателя) руководителем муниципального учреждения и предприятия.

12. Представитель нанимателя (работодателя) руководитель муниципального учреждения и предприятия, не принявший меры для предотвращения и урегулирования конфликта интересов, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений и предприятий о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов

Председателю комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений и предприятий администрации Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области

от руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при осуществлении своих должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

(нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на осуществление которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений и предприятий администрации Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области.

(нужное подчеркнуть)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица)  (расшифровка подписи направляющего уведомление)

Приложение № 2

к постановлению администрации

Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области

от 17.11.2022 № 96

Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений и предприятий

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений и предприятий администрации Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=D543547AA056AC6B76D0DA1250875B3160B45FA39CB68A7AB26AA76672795630162263A58F29B83769CC9Ci3NEL) Российской Федерации, действующим законодательством, настоящим Положением.

3. Положение распространяет свое действие на руководителей муниципальных казенных (бюджетных) учреждений, подведомственных администрации Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области, и муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является администрация Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области (далее - руководители).

4. Основной задачей Комиссии является содействие администрации Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области (далее - администрация муниципального образования):

1) в обеспечении соблюдения руководителями правил, ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D543547AA056AC6B76D0DA1250875B3161B959A493E6DD78E33FA9637A290C20126B37AA902BA2296FD29C3F98i5N4L) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами (далее - требования к поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в администрации мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов руководителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

6. Комиссия создается муниципальным правовым актом администрации муниципального образования.

Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемого из числа членов Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав комиссии входят:

Заместитель главы администрации муниципального образования (председатель комиссии), специалист администрации муниципального образования, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие (члены комиссии);

8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) глава муниципального образования, осуществляющий общее руководство, координацию деятельности и контроль за работой муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия, в отношении руководителя которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

2) муниципальные служащие, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования.

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

11. 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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление Главой муниципального образования материалов проверки, свидетельствующих:

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

- о несоблюдении руководителем требований к поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов;

2) заявление руководителя муниципального предприятия (учреждения) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3) уведомление руководителя предприятия (учреждения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4) представление Главой муниципального образования, касающееся обеспечения соблюдения руководителем требований к поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов.

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

14. Рассмотрению вопросов, указанных в [подпунктах 1](#P62), [3](#P66), [4 пункта 1](#P67)2 настоящего Положения, может предшествовать проведение служебной проверки с руководителем, получения от него письменных пояснений, направлении в установленном порядке запросов в иные органы и заинтересованные организации.

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

1) 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 случая, предусмотренного [пунктом 1](#P74)6 настоящего Положения;

2) организует ознакомление руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и с результатами ее проверки;

16. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в [подпункте 2 пункта 1](#P65)2 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

17. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии руководитель указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктами 2](#P65) и [3 пункта 1](#P66)2 настоящего Положения.

18. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя в случае:

1) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктами 2](#P65) и [3 пункта 1](#P66)2 настоящего Положения, не содержится указание о намерении руководителя лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце 2 подпункта 1 пункта 1](#P63)2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные руководителем, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные руководителем, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального образования применить к руководителю конкретной дисциплинарной ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце 3 подпункта 1 пункта 1](#P64)2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что руководитель соблюдал требования к поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что руководитель не соблюдал требования к поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального образования указать руководителю на недопустимость нарушения требований к поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю конкретную меру дисциплинарной ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 2 пункта](#P65) 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3) признать, что причина непредставления руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального образования применить к руководителю конкретную меру дисциплинарной ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 3 пункта 1](#P66)2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю и (или) Главе муниципального образования принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что руководитель не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального образования применить к руководителю конкретную меру дисциплинарной ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах 1](#P62), [2](#P65), [3 пункта](#P66) 12 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 2](#P81)1, [2](#P84)2, [2](#P87)3, [2](#P91)4 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом 4 пункта 1](#P67)2 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

27. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе муниципального образования.

28. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

29. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии для Главы Шалинского городского округа носят рекомендательный характер.

30. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

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

4) содержание пояснений руководителя и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию муниципального образования;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

31. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое обязательно подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель.

32. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе муниципального образования, полностью или в виде выписок из него - руководителю, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

33. Глава муниципального образования обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава муниципального образования уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Главы муниципального образования оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) руководителя информация об этом представляется Главе муниципального образования для решения вопроса о применении к руководителю мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

36. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

Приложение № 3

к Постановлению администрации

Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области

от 17.11.2022 № 96

Состав

комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений и предприятий

а) председатель комиссии – Лаптева Т.Ф. - заместитель главы администрации Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области;

б) заместитель председателя комиссии – Замкова Т.А. - специалист 2 разряда администрации Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области;

в) секретарь комиссии – Вайман Е.А. - специалист 1 разряда администрации Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области;

Члены комиссии:

г) Марьина Т.Г. - специалист 1 разряда администрации Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области.