АДМИНИСТРАЦИЯ

 ШЕКАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 28.12.2018 г. № 73

 с. Шекаловка

**О порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области и урегулированию конфликта интересов.

3. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области и урегулированию конфликта интересов.

4. Возложить обязанность по приему, регистрации и учету Уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов на Лозовую Надежду Васильевну, ведущего специалиста администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.

5. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике муниципальных правовых актов Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области» и на официальном сайте администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Шекаловского сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Шекаловского сельского поселения  |  | В. Н. Рябоволов |

Приложение № 1

к постановлению администрации Шекаловского сельского поселения

 Россошанского муниципального

 района Воронежской области

 от 28.12.2018 г. № 73

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководители муниципальных учреждений обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление).

3. Руководители учреждений не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда узнали о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составляют на имя главы Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области Уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляют его в администрацию Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, руководитель учреждения представляет их вместе с Уведомлением.

4. Ответственный работник администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского района Воронежской области ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений в журнале регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от руководителей учреждений. Должностные лица администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского района Воронежской области несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского района Воронежской области.

5. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю учреждения на руки под роспись в Журнале регистрации, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Информация о зарегистрированном Уведомлении доводится ответственным работником администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского района Воронежской области до сведения главы Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

Направленные главе Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Уведомления по поручению главы Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района могут быть переданы на рассмотрении комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, (далее - Комиссия).

7. Комиссия рассматривает Уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района.

8. Глава Шекаловского сельского поселения по результатам рассмотрения Уведомлений и решений Комиссии принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу руководителя учреждения.

Приложение N 1

к Положению о Порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

 Главе Шекаловского сельского поселения

Россошанского муниципального района

 (Ф.И.О.)

 от (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о 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 по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подпись направившего уведомление)

Приложение N 2

к Положению о Порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Журнал

регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

 Начат: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Окончен: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 на \_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление | Подпись лица, регистрирующего уведомление | Подпись лица, подавшего уведомление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к постановлению администрации Шекаловского сельского поселения

 Россошанского муниципального

 района Воронежской области

 от 28.12.2018 г. № 73

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждениях Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района, подведомственных администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района, Воронежской области, подведомственных администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - учреждения), и урегулированию конфликта интересов.

3. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.

Общее число членов комиссии - 4. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Решения Комиссии принимаются коллегиально простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии.

5. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

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

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

8. 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.

9. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2) председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

3) представляет комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

4) подписывает протоколы заседания Комиссии и иные документы Комиссии;

5) дает поручения членам Комиссии в пределах своих полномочий;

6) контролирует исполнение решений и поручений Комиссии;

7) организует ведение делопроизводства Комиссии;

8) организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

10. Члены Комиссии осуществляют следующие полномочия:

1) участвуют в обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов и принятии решений, а также в осуществлении контроля за выполнением принятых Комиссией решений;

2) принимают личное участие в заседаниях Комиссии;

3) участвуют в работе по выполнению решений Комиссии и контролю за их выполнением;

4) выполняют решения и поручения Комиссии, поручения ее председателя;

5) в случае невозможности выполнения в установленный срок решений и поручений, информирует об этом председателя Комиссии с предложением об изменении данного срока;

6) осуществляют иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

11. Ответственный секретарь Комиссии осуществляет следующие полномочия:

1)осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;

2)оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте заседания,

3) ведет делопроизводство Комиссии;

4) подписывает протоколы заседания Комиссии;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступившее в администрацию Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района:

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

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

- материалы из правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, свидетельствующие о непринятии руководителем муниципального учреждения мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- акт прокурорского реагирования об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции.

б) направление главой Шекаловского сельского поселения в Комиссию для проверки полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленных руководителем муниципального учреждения.

10. Заявления, уведомления, указанные в пункте 9 настоящего Положения, подаются в администрацию Шекаловского сельского поселения.

11. Дата проведения заседания Комиссии, на котором предусматривается рассмотрение вопросов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, и место его проведения определяются председателем Комиссии.

12. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседание Комиссии, а также организует информирование членов Комиссии, руководителя муниципального учреждения, о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

13. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя муниципального учреждения, представившего в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения заявление или уведомление. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии руководитель муниципального учреждения, представивший заявление или уведомление, указывает в заявлении или уведомлении.

14. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя муниципального учреждения, представившего в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения заявление или уведомление, в случае:

а) если в заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

15. На заседание Комиссии по решению председателя Комиссии могут приглашаться должностные лица федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

16. На заседании Комиссии в порядке, определяемом председателем Комиссии, заслушиваются пояснения руководителя муниципального учреждения и рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. На заседании Комиссии по ходатайству членов Комиссии, руководителя муниципального учреждения, могут быть заслушаны иные лица и рассмотрены представленные ими материалы.

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

18. По итогам рассмотрения заявления в соответствии с абзацем вторым подпункта а) пункта 9 настоящего Положения Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения 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 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 принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения 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 уведомляет главу Шекаловского сельского поселения с рекомендацией о привлечении руководителя муниципального учреждения к установленной законодательством ответственности.

19. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце третьем подпункта а) пункта 9 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем муниципального учреждения личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. О принятом решении уведомляется глава Шекаловского сельского поселения;

в) признать, что руководителем муниципального учреждения не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия уведомляет главу Шекаловского сельского поселения с рекомендацией о привлечении руководителя муниципального учреждения к установленной законодательством ответственности.

19. По итогам рассмотрения материалов, указанных в абзаце четвертом подпункта а) пункта 9 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что руководителем муниципального учреждения были приняты необходимые меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

б) признать, что руководителем муниципального учреждения не были приняты необходимые меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

в) признать, что при исполнении должностных обязанностей (полномочий) руководителем муниципального учреждения, конфликт интересов отсутствует.

При выявлении обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении руководителем муниципального учреждения требований об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации, соответствующие материалы направляются Комиссией главе Шекаловского сельского поселения с рекомендацией о привлечении руководителя муниципального учреждения к установленной законодательством ответственности.

20. По итогам рассмотрения сведений, содержащихся в акте прокурорского реагирования, предусмотренного абзацем пятым подпункта а) пункта 9 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что указанные в акте прокурорского реагирования сведения не образовывают коррупционного проступка и не влекут применения взысканий;

б) признать, что указанные в акте прокурорского реагирования сведения образовывают коррупционный проступок, но данный проступок является малозначительным либо несущественным;

в) признать, что указанные в акте прокурорского реагирования сведения образовывают значительный коррупционный проступок, влекущий утрату доверия;

г) признать, что указанные в акте прокурорского реагирования сведения образовывают коррупционный проступок, но данный проступок совершен неумышленно и, в связи с наличием смягчающих обстоятельств, не влечет утраты доверия.

В случае принятия Комиссией решения указанного в подпункте а) пункта 20 настоящего Положения, Комиссия уведомляет главу Шекаловского сельского поселения.

В случае принятия Комиссией решения указанного в подпунктах б) - г) пункта 20 настоящего Положения, Комиссия направляет данное решение главе Шекаловского сельского поселения вместе со своими рекомендациями.

21. При направлении главой Шекаловского сельского поселения в Комиссию сведений, предусмотренных подпунктом б) пункта 9 настоящего Положения, Комиссия рассматривает сведения на полноту и достоверность и принимает одно из следующих решений:

а) признать, что предоставленные сведения полные и достоверные;

б) признать, что предоставленные сведения по своей полноте и достоверности образовывают коррупционный проступок, но данный проступок является малозначительным либо несущественным;

в) признать, что предоставленные сведения по своей полноте и достоверности образовывают значительный коррупционный проступок, влекущий утрату доверия;

г) признать, что предоставленные сведения по своей полноте и достоверности образовывают коррупционный проступок, но данный проступок совершен неумышленно и, в связи с наличием смягчающих обстоятельств, не влечет утраты доверия.

В случае принятия Комиссией решения указанного в подпункте а) пункта 21 настоящего Положения, Комиссия уведомляет главу Шекаловского сельского поселения.

В случае принятия Комиссией решения указанного в подпунктах б) - г) пункта 21 настоящего Положения, Комиссия направляет данное решение с описанием мотивов его принятия главе Шекаловского сельского поселения вместе со своими рекомендациями.

22. Комиссия вправе принять иное, чем предусмотрено пунктами 18-21 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

22. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем муниципального учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии направляет информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы.

23. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

24. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) информация о том, что заседание Комиссии осуществлялось в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

в) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос;

г) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, и дата поступления информации в Комиссию;

д) содержание пояснений руководителя муниципального учреждения и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

25. Выписка из решения Комиссии направляется руководителю муниципального учреждения в течение пяти рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии.

26. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Заявления, уведомления, указанные в пункте 9 настоящего положения, протоколы заседания Комиссии и другие документы Комиссии направляются в администрацию Шекаловского сельского поселения, где хранятся в течение трех лет со дня окончания рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению руководителей муниципальных учреждений и урегулирования конфликта интересов, после чего передаются в архив.

28. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.