



**ГУБЕРНАТОР
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14. 03. 2025

№ 41

г. Благовещенск

О внесении изменений в
постановление Губернатора
Амурской области
от 22.05.2023 № 121

В целях повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Амурской области, государственных унитарных предприятиях Амурской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Губернатора Амурской области от 22.05.2023 № 121 «О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Амурской области, государственных унитарных предприятиях Амурской области» следующие изменения:

1) пункт 1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Примерное положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, стороной которого является руководитель государственного учреждения Амурской области, государственного унитарного предприятия Амурской области, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

Примерное положение о комиссии по рассмотрению вопросов предотвращения и урегулирования конфликта интересов в отношении руководителей государственных учреждений Амурской области, государственных унитарных предприятий Амурской области (далее – Примерное положение о комиссии) согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.»;

2) пункт 2 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) обеспечить разработку и утверждение локальными актами органов исполнительной власти Амурской области положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, стороной которого является руководитель государственного учреждения Амурской области, государственного унитарного предприятия Амурской области, положения о

комиссии по рассмотрению вопросов предотвращения и урегулирования конфликта интересов в отношении руководителей государственных учреждений Амурской области, государственных унитарных предприятий Амурской области в соответствии с Примерным положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, стороной которого является руководитель государственного учреждения Амурской области, государственного унитарного предприятия Амурской области, Примерным положением о комиссии.»;

3) в разделе 1 Примерного положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в государственном учреждении Амурской области, государственном унитарном предприятии Амурской области:

а) пункт 1.3 после слов «трудовых отношениях,» дополнить словами «за исключением руководителя организации,»;

б) дополнить пунктами 1.5, 1.6 следующего содержания:

«1.5. Настоящее Примерное положение не распространяется на предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является руководитель организации.

1.6. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является руководитель организации, осуществляется в соответствии с положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, стороной которого является руководитель организации, утвержденным локальным актом органа исполнительной власти Амурской области, в ведении или отраслевой принадлежности которого находится организация, в соответствии с Примерным положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, стороной которого является руководитель государственного учреждения Амурской области, государственного унитарного предприятия Амурской области, утвержденным постановлением Губернатора Амурской области от 22.05.2023 № 121.»;

4) дополнить приложениями № 3, № 4 согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему постановлению соответственно.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.amurobl.ru).



Орлов

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ, СТОРОНОЙ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ
РУКОВОДИТЕЛЬ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АМУРСКОЙ
ОБЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Примерное положение определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, стороной которого является руководитель государственного учреждения Амурской области, государственного унитарного предприятия Амурской области (далее соответственно – руководитель организации, организация) при исполнении им трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Примерном положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Урегулирование конфликта интересов в отношении руководителей организаций осуществляется на основе следующих принципов:

1) раскрытие сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

4) соблюдение баланса интересов организации и руководителя организации при урегулировании конфликта интересов;

5) защита руководителя организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт руководителем организации и урегулирован (предотвращен).

3. Руководитель организации ежегодно в срок до 30 апреля текущего года представляет в орган исполнительной власти Амурской области, в ведении или отраслевой принадлежности которого находится организация (далее – орган исполнительной власти), декларацию о конфликте интересов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Примерному положению (далее – декларация).

4. В случае возникновения или возможного возникновения у руководителя организации личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководитель организации обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представить в

орган исполнительной власти письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее – уведомление).

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее – дополнительные материалы).

5. Руководитель организации представляет декларацию, уведомление лично должностному лицу органа исполнительной власти, ответственному за прием, регистрацию и рассмотрение поступивших уведомлений, деклараций, которое назначается приказом органа исполнительной власти (далее – ответственное должностное лицо).

В случае, если руководитель организации не имеет возможности подать уведомление, декларацию лично, уведомление, декларация направляются в адрес органа исполнительной власти заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

6. Ответственное должностное лицо осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение поступивших деклараций, уведомлений.

7. Декларация, уведомление регистрируются в день их поступления в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал).

Копия декларации, уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю организации, представившему декларацию, уведомление.

В случае направления декларации, уведомления руководителем организации способом, указанным в абзаце втором пункта 5 настоящего Примерного положения, ответственное должностное лицо направляет копию декларации, уведомления с отметкой о регистрации в адрес организации заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

8. Ответственное должностное лицо осуществляет оценку ответов, данных руководителем организации на вопросы, указанные в декларации.

В случае, если на все вопросы, указанные в декларации, руководителем организации дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае наличия положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация подлежит предварительному рассмотрению.

9. Ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение декларации, уведомления в течение 5 рабочих дней со дня ее (его) регистрации в Журнале.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления

ответственное должностное лицо имеет право получать от руководителя организации, представившего соответствующую декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам и иные дополнительные материалы, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственным должностным лицом в пределах срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, подготавливается мотивированное заключение.

10. В мотивированном заключении по результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления отражаются выводы о наличии, отсутствии или возможности возникновения конфликта интересов и рекомендации для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с пунктом 20 настоящего Примерного положения.

11. Декларация, уведомление, мотивированное заключение, дополнительные материалы, а также иная информация, полученная в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ответственным должностным лицом декларации, уведомления в Журнале представляются руководителю органа исполнительной власти.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 9 настоящего Примерного положения, декларация, уведомление, мотивированное заключение, дополнительные материалы, а также иная информация, полученная в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления, представляются руководителю органа исполнительной власти в течение 20 рабочих дней со дня регистрации ответственным должностным лицом декларации, уведомления в Журнале.

12. Руководитель органа исполнительной власти в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления документов в соответствии с пунктом 11 настоящего Примерного положения, рассматривает их и принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении трудовых обязанностей руководителем организации личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что руководитель организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

4) направить декларацию, уведомление, мотивированное заключение, дополнительные материалы, а также иную информацию, полученную в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления, в комиссию по

рассмотрению вопросов предотвращения и урегулирования конфликта интересов в отношении руководителей государственных учреждений Амурской области, государственных унитарных предприятий Амурской области (далее – Комиссия).

Решения руководителя органа исполнительной власти, указанные в настоящем пункте, принимаются путем проставления соответствующей резолюции на декларации, уведомлении.

13. Ответственное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 12 настоящего Примерного положения, направляет руководителю организации (способом, позволяющим факт направления) копию декларации, уведомления с соответствующей резолюцией руководителя органа исполнительной власти.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 12 настоящего Примерного положения, руководитель органа исполнительной власти принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренные пунктом 20 настоящего Примерного положения, либо рекомендует руководителю организации, представившему декларацию, уведомление, принять такие меры путем направления руководителю организации уведомления (способом, позволяющим подтвердить факт направления), составленного в произвольной письменной форме.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 12 настоящего Примерного положения, руководитель органа исполнительной власти принимает в форме приказа решение о применении к руководителю организации конкретной меры ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 12 настоящего Примерного положения, декларация, уведомление, мотивированное заключение, дополнительные материалы, а также иная информация, полученная в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления, в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения направляются ответственным должностным лицом в Комиссию с сопроводительными письмом.

17. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с положением о Комиссии, утвержденным локальным актом органа исполнительной власти.

18. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который в течение 3 рабочих дней со дня подписания всеми членами Комиссии направляется руководителю органа исполнительной власти и руководителю организации (способом, позволяющим подтвердить факт направления).

19. Руководитель органа исполнительной власти в течение 20 рабочих дней со дня поступления протокола заседания Комиссии осуществляет его рассмотрение и принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (при необходимости).

О результатах рассмотрения протокола заседания Комиссии и о принятых

мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (при необходимости) руководитель органа исполнительной власти в пределах срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в письменной форме уведомляет Комиссию.

20. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов осуществляются следующими способами:

1) усиление контроля за исполнением руководителем организации трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

2) отстранение руководителя организации от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;

3) ограничение доступа руководителя организации к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

4) перевод руководителя организации на другую работу внутри организации;

5) предложение руководителю организации отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

6) увольнение руководителя организации по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

7) иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

21. За несоблюдение настоящего Примерного положения руководитель организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Примерному положению о
предотвращении и урегулировании
конфликта интересов, стороной которого
является руководитель государственного
учреждения Амурской области,
государственного унитарного
предприятия Амурской области

ПРИМЕРНАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, стороной которого является руководитель государственного учреждения Амурской области, государственного унитарного предприятия Амурской области (далее – Положение), утвержденным _____
(реквизиты акта, которым утверждено Положение)

Мне понятны требования Положения.

(подпись руководителя организации)

(фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя органа исполнительной власти Амурской области)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации)

Должность: _____
(должность руководителя организации с указанием наименования государственного учреждения Амурской области, государственного унитарного предприятия Амурской области)

Дата заполнения: «___» _____ 20___ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них. При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владаете ли Вы, Ваши родственники или лица, действующие в Ваших

интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с государственным учреждением Амурской области, государственным унитарным предприятием Амурской области (далее – организация) либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах исполнительной власти Амурской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Амурской области? (при положительном ответе указать орган и должность) _____

4. Работают ли в организации Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) _____

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? _____

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег? _____

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю органа исполнительной власти, в ведении или отраслевой принадлежности которого находится Ваша организация? _____

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: «_____» _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего декларацию)

Приложение № 2
к Примерному положению о
предотвращении и урегулировании
конфликта интересов, стороной которого
является руководитель государственного
учреждения Амурской области,
государственного унитарного
предприятия Амурской области

(наименование должности руководителя органа
исполнительной власти)

(фамилия, инициалы)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, телефон руководителя организации)

ПРИМЕРНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (нужное подчеркнуть) _____.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____.

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность: _____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего
уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов):
_____.

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Дата регистрации уведомления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к постановлению Губернатора
Амурской области
от 14.03.2015 № 41

Примерное положение о комиссии по рассмотрению вопросов предотвращения
и урегулирования конфликта интересов в отношении руководителей
государственных учреждений Амурской области, государственных унитарных
предприятий Амурской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение определяет основы формирования и деятельности комиссии по рассмотрению вопросов предотвращения и урегулирования конфликта интересов в отношении руководителей государственных учреждений Амурской области, государственных унитарных предприятия Амурской области (далее соответственно – Комиссия, руководители организаций, организация).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Амурской области, настоящим Положением.

1.3. Задачами Комиссии являются:

1) рассмотрение деклараций о конфликте интересов, поданных руководителями организации в орган исполнительной власти Амурской области, в ведении или отраслевой принадлежности которого находится организация (далее соответственно – декларация, орган исполнительной власти);

2) рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поданных руководителями организаций в орган исполнительной власти (далее – уведомление);

3) рассмотрение дополнительных материалов, иной информации, полученной в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления, подтверждающих факт возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалов, подтверждающих принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее – дополнительные материалы);

4) принятие решений по результатам рассмотрения деклараций, уведомлений, дополнительных материалов.

2. Состав Комиссии

2.1. Комиссии формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Состав Комиссии утверждается приказом органа исполнительной власти.

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

2.3. В состав Комиссии включаются:

- 1) заместитель руководителя органа исполнительной власти;
- 2) руководитель юридического (правового) подразделения органа исполнительной власти;
- 3) руководитель подразделения кадровой службы органа исполнительной власти (при наличии);
- 4) должностные лица других подразделений органа исполнительной власти.

2.4. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса при необходимости участвуют гражданские служащие, замещающие должности в органе исполнительной власти, и работники организации, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

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

2.6. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии на безвозмездной основе.

3. Полномочия членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- 2) определяет место, время и дату проведения заседания Комиссии;
- 3) утверждает повестку заседания Комиссии;
- 4) ведет заседание Комиссии;
- 5) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол заседания Комиссии, вносит их на голосование;
- 6) приглашает в случае необходимости на заседания Комиссии экспертные, научные, специализированные, аудиторские и иные организации, экспертов, ученых, специалистов в отдельных областях, а также представителей органов исполнительной власти Амурской области и органов местного самоуправления Амурской области, иных организаций;
- 7) подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.2. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия члена Комиссии, выполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия.

3.3. Секретарь Комиссии:

- 1) ведет делопроизводство Комиссии;
- 2) подписывает протокол заседания Комиссии;
- 3) принимает поступающие в Комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 4) уведомляет в письменном виде членов Комиссии, руководителя

организации, представившего декларацию, уведомление, о времени и месте проведения заседания Комиссии, вопросах, включенных в повестку заседания Комиссии, в том числе о переносе заседания Комиссии при отсутствии кворума, необходимого для принятия ее решений;

5) знакомит членов Комиссии с материалами, представленными для проведения заседания Комиссии, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения;

6) ведет протокол заседания Комиссии;

7) исполняет поручения председателя Комиссии;

8) направляет протокол заседания Комиссии руководителю органа исполнительной власти, а также выписку из протокола заседания Комиссии руководителю организации способом, позволяющим подтвердить факт его направления.

В период временного отсутствия секретаря Комиссии его функции выполняет один из членов Комиссии по решению председателя Комиссии.

3.4. Члены Комиссии:

1) выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении Комиссией вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии;

2) вправе формулировать письменно особое мнение по любому из вопросов, рассмотренных на заседании Комиссии, на котором они присутствовали, которое в обязательном порядке приобщается к протоколу заседания Комиссии;

3) при невозможности участия в заседании Комиссии информируют об этом секретаря Комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до планируемой даты проведения ее заседания;

4) подписывают протокол заседания Комиссии.

3.5. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступившие в орган исполнительной власти декларации, уведомления, мотивированные заключения по их рассмотрению, дополнительные материалы (далее – документы).

4.2. Председатель Комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов назначает дату заседания Комиссии, которая не может быть позднее 20 рабочих со дня их получения.

4.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии руководителя организации, в отношении которого рассматривается вопрос предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя организации и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, рассматриваются

материалы по существу вынесенного на заседание вопроса.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя организации в случае, если руководитель организации надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

4.5. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.6. Комиссия по результатам рассмотрения документов принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении трудовых обязанностей руководителем организации личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и рекомендовать руководителю организации и (или) руководителю органа исполнительной власти принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

3) признать, что руководитель организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, и рекомендовать руководителю органа исполнительной власти применить к руководителю организации меру ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем организации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, орган исполнительной власти обязан передать информацию об этом вместе с подтверждающими документами в правоохранительные органы не позднее 3 рабочих дней со дня получения копии протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии.

5. Порядок оформления решений Комиссии

5.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии готовит, подписывает секретарь Комиссии и направляет на подпись членам Комиссии.

5.2. В протоколе Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии, присутствующих на заседании;

2) формулировка рассматриваемого на заседании Комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос;

3) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

4) содержание пояснений руководителя организации и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

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

6) решение и обоснование его принятия;

7) результаты голосования;

8) другие сведения (при необходимости).

5.3. Члены Комиссии рассматривают и подписывают протокол заседания Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня его поступления.

5.4. Председательствующий на заседании Комиссии подписывает протокол заседания Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня его подписания всеми членами Комиссии.

5.5. Протокол заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня подписания всеми членами Комиссии направляется руководителю органа исполнительной власти.