



ПРИКАЗ

27.09 2023 г.

№ 1593-04

г. Якутск

**О мерах по профилактике коррупционных и иных правонарушений в
подведомственных учреждениях Министерства труда и социального
развития Республики Саха (Якутия)**

В целях исполнения обязанностей принимать меры по противодействию коррупции, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", осуществления своих полномочий в сфере противодействия коррупции по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных Законом Республики Саха (Якутия) от 19.02.2009 668-З N 227-IV "О противодействии коррупции в Республике Саха (Якутия)",

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителями подведомственных учреждений Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению № 1 к данному приказу.

2. Утвердить Методические рекомендации по организации деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в государственных учреждениях, подведомственных Министерству труда и социального развития Республики Саха (Якутия) согласно приложению №2 к данному приказу.

3. Руководителям подведомственных учреждений Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия):

3.1 направлять уведомления об иной оплачиваемой работе в установленные Порядком сроки;

3.2 актуализировать нормативные акты учреждения по противодействию коррупции, в том числе, положение и состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

3.3 обеспечить обучение на курсах повышения квалификации по направлению «Антикоррупционная деятельность в государственных учреждениях» ответственных лиц за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, назначенных нормативным актом учреждения;

Срок – 31.03.2024 г.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, flowing letters, likely representing the name E.A. Volkova.

Е.А. Волкова

**Порядок
уведомления руководителями подведомственных учреждений
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы)**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителями подведомственных учреждений Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - руководители) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), регистрации и рассмотрения этих уведомлений.

2. Руководители письменно уведомляют министра о своем намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения и соблюдают при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 10.07.2023) "О противодействии коррупции".

3. При выполнении иной оплачиваемой работы руководитель обязан руководствоваться следующим:

- выполнение иной оплачиваемой не должно приводить к возможному конфликту интересов и создавать ситуации, при которых личная заинтересованность руководителя может повлиять на объективное исполнение своих обязанностей;
- выполнение иной оплачиваемой работы должно осуществляться с соблюдением должностных (трудовых) обязанностей по замещаемой должности.

4. Руководитель заполняет уведомление в 1-м экземпляре о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляет уведомление (оригинал или копию) в отдел государственной службы и кадров.

Уведомление представляется в отдел государственной службы и кадров не менее чем за 10 рабочих дней до дня начала выполнения такой работы. При невозможности соблюдения данного срока по причинам, не зависящим от руководителя, Уведомление представляется не менее чем за 3 рабочих дня до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Вновь назначенные руководители, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность руководителя подведомственного учреждения Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия),

уведомляют министра о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность руководителя подведомственного учреждения Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

5. В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой руководителем иной оплачиваемой работы руководитель в срок не позднее дня такого изменения представляет в отдел государственной службы и кадров соответствующее Уведомление.

6. Регистрация уведомлений осуществляется отделом государственной службы и кадров в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати отдела государственной службы и кадров.

7. Уведомление хранится в отделе государственной службы и кадров. На уведомлении ставится дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего данное Уведомление. Отдел государственной службы и кадров выдает копию зарегистрированного уведомления руководителю с указанием фамилии и должности должностного лица, зарегистрировавшего уведомление, и направляет уведомление в течение 3 календарных дней на рассмотрение министру.

8. По результатам рассмотрения Уведомления в течение 5 рабочих дней (после дня регистрации уведомления) отдел государственной службы и кадров готовит мотивированное заключение и направляет его министру в случае, если усматривается конфликт интересов при выполнении иной оплачиваемой работы либо возможности его возникновения.

9. Мотивированное заключение должно содержать вывод о наличии оснований для рассмотрения Уведомления на заседании Комиссии Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по соблюдению требований к служебному поведению руководителей подведомственных учреждений и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

10. В случае выявления конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы либо возможности его возникновения, свидетельствующих о несоблюдении руководителем требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, представление, касающееся обеспечения соблюдения руководителем требований об урегулировании конфликта интересов, направляется отделом государственной службы и кадров в комиссию для рассмотрения в порядке, установленном положением о комиссии Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по соблюдению требований к служебному поведению руководителей подведомственных учреждений и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
руководителями подведомственных учреждений
Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

Министру труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)

(инициалы, фамилия)

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 10.07.2023)
"О противодействии коррупции", статьей 276 Трудового кодекса РФ я,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (-ая) должность руководителя учреждения

(наименование замещаемой должности, учреждения)

намерен (-а) выполнять (выполняю) с « _____ » _____ 20 ____ г. иную
оплачиваемую работу:

(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность))

ПО

(трудовому договору, гражданско-правовому договору)

В

(полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, и адрес данной организации)

Работа по

(указать характер выполняемой работы, например, по ведению бухучета, по написанию статей),

Выполнение мною иной оплачиваемой работы не повлечет возникновение конфликта интересов.

подпись

расшифровка подписи

«ОЗНАКОМЛЕН»

Министр

подпись

расшифровка подписи

Отметка о регистрации уведомления:

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

(подпись, должность, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
руководителями подведомственных учреждений
Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

Форма

Журнал
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

№ п/п	Дата составления уведомления	Ф.И.О., должность, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Ф.И.О., подпись принявшего уведомление и дата регистрации уведомления	Примечание

Методические рекомендации по организации деятельности комиссий
по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов в государственных учреждениях, подведомственных
Министерству труда и социального развития РС(Я)

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов как одного из важнейших средств противодействия коррупции - это сложная организационная и правовая работа государственных органов, органов местного самоуправления, государственных предприятий и учреждений, институтов гражданского общества и самих граждан. Надлежащее осуществление этой деятельности требует согласованных решений, систематического обобщения рационального опыта. Необходимо осуществлять постоянный мониторинг предотвращения и урегулирования конфликта интересов в государственных учреждениях и организациях.

В целях исполнения обязанностей принимать меры по противодействию коррупции, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 10.07.2023) "О противодействии коррупции" (ст. 13.3), осуществления своих полномочий в сфере противодействия коррупции по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных Законом Республики Саха (Якутия) от 19.02.2009 668-З N 227-IV (ред. от 30.06.2021) "О противодействии коррупции в Республике Саха (Якутия)" (ст. 7), во исполнение п. 1.2 приказа Минтруда РС(Я) от 19.12.2014 г. № 1020-ОД «О реализации антикоррупционной политики в Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и подведомственных учреждениях» в государственных учреждениях, подведомственных Минтруду РС(Я), созданы соответствующие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссии).

Раздел I. Порядок образования Комиссии.

Комиссия образуется нормативным правовым актом государственного учреждения, которым утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

Таким образом, нормативным правовым актом об образовании Комиссии в государственном учреждении утверждается положение о Комиссии, определяющее состав Комиссии и порядок ее работы.

В состав Комиссии могут входить:

а) заместитель руководителя подведомственного учреждения или лицо, уполномоченное руководителем подведомственного учреждения в отсутствие заместителя руководителя в штатном расписании (председатель комиссии), должностное лицо подведомственного учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), работники из других подразделений учреждения, определяемые его руководителем;

б) представитель управления социальной защиты населения и труда при Минтруде РС(Я) в улусах (районах) и в г. Якутске;

в) представитель общественного (попечительского) совета подведомственного учреждения;

г) представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в подведомственном учреждении.

!!! Не рекомендуется включать в состав Комиссии работников, привлекавшихся к дисциплинарной и иной ответственности за несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Число членов комиссии, не замещающих должности в подведомственном учреждении, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) другие работники учреждения; должностные лица органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника 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 три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не

менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности в подведомственном учреждении, недопустимо.

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.

При утверждении персонального состава Комиссии в локальном нормативном правовом акте указываются некоторые персональные данные всех ее членов (фамилия, имя, отчество, место работы и должность).

Следует учитывать, что деятельность Комиссии осуществляется на общественных началах и поэтому не предполагает дополнительной оплаты труда лиц, привлеченных к ее работе.

Участникам заседания необходимо иметь в виду, что все члены Комиссии независимо от их статуса при обсуждении вопросов повестки дня и принятии решений обладают равными правами.

Раздел II. Основания для проведения заседания Комиссии

Основаниями являются:

1. представление руководителем государственного учреждения материалов проверки, свидетельствующих:

а) о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

1.1. Порядок представления руководителем государственного учреждения таких материалов проверки в Комиссию может быть урегулирован как в положении о Комиссии учреждения, так и в правовом акте, изданном в государственном учреждении, и включать в себя:

- срок, в течение которого руководитель учреждения представляет в Комиссию материалы проверки (например, 3 рабочих дня со дня завершения проверки);

- состав материалов проверки (информация, послужившая основанием для осуществления проверки; решение об осуществлении проверки; копия направленного работнику письма, в котором он уведомлен о начале в отношении него проверки; пояснения работника; представленные работником дополнительные материалы; копии запросов и ответы на них; информация,

полученная от физических лиц, или справки о проведенных беседах; доклад руководителя кадровой службы (ответственного лица) о результатах проверки лицу, принявшему решение о ее проведении; справка об ознакомлении работника с результатами проверки).

1.2. В процессе рассмотрения Комиссией вопросов о соблюдении требований к урегулированию конфликта интересов, в случае если работник их не соблюдал, следует наряду с рекомендациями о дисциплинарной ответственности работника рекомендовать и применение мер по урегулированию конфликта интересов.

Таковыми, в соответствии с федеральным законодательством о противодействии коррупции, являются:

- изменение должностной инструкции работника, являющегося стороной конфликта интересов, путем его перевода на другую должность;
- отстранение работника от исполнения должностных обязанностей на период урегулирования конфликта интересов в соответствии с порядком, принятом в учреждении;
- отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, как способ предотвращения и урегулирования конфликта интересов возможен только в случае, если указанная выгода носит одномоментный характер, так как в противном случае нельзя точно быть уверенным, что конфликт интересов окончательно разрешен. По смыслу данного способа он также может быть использован только при наличии согласия работника;

По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдении работником требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- 2) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Поступившее должностному лицу государственного учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного учреждения:

а) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.1. Понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» раскрываются в статье 10 Федерального закона «О противодействии коррупции».

Под «конфликтом интересов» понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под «личной заинтересованностью» понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции», и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции», и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляется работником в Комиссию в порядке, установленном локальным нормативным правовым актом государственного учреждения.

3. представление руководителя государственного учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном учреждении мер по предупреждению коррупции.

Такое представление может быть внесено, к примеру, на основании фактов,

содержащихся в обращениях граждан и организаций, средствах массовой информации и Интернете, а также касаться вопросов организации и исполнения ведомственного плана противодействия коррупции, реализации в государственном учреждении мер, предусмотренных Федеральным законом "О противодействии коррупции".

Кроме того, возможно внесение такого представления по ходатайству работника, который хочет знать, имеются ли (будут ли иметься) в конкретной ситуации признаки нарушения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Раздел III. Порядок подготовки заседания Комиссии

Мероприятия по подготовке заседания Комиссии начинаются с момента поступления председателю Комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии.

В целях обеспечения надлежащего исполнения требований Положения о Комиссии, касающихся порядка подготовки заседания Комиссии и осуществления необходимых действий председателем Комиссии, в положении о Комиссии учреждения целесообразно определить, что материалы, являющиеся основанием для проведения заседания Комиссии, считаются поступившими председателю Комиссии с момента их регистрации в подразделении кадровой службы органа по либо должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Для этого в кадровой службе (либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) следует иметь прошитый и пронумерованный журнал регистрации входящей корреспонденции.

Председатель Комиссии:

- 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 случаев, предусмотренных пунктами Положения о Комиссии.

В целях обеспечения надлежащей работы Комиссии представляется возможным определить, что данный срок исчисляется в рабочих днях. При этом течение срока начинается на следующий день после дня поступления информации;

- организует ознакомление работника, 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 подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

- принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

Соответствующее решение председателя Комиссии должно быть документально зафиксировано (например, путем письменного утверждения председателем Комиссии предложений, представленных секретарем Комиссии; проставления председателем Комиссии соответствующей резолюции на ходатайстве).

При определении непосредственного руководителя работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, следует руководствоваться положением учреждения, положением о структурном подразделении, в котором замещает должность работник, должностной инструкцией работника.

В случае если непосредственный руководитель работника является членом Комиссии, целесообразно принять решение о том, что данный член Комиссии не принимает участия в голосовании. В таком случае указанный член Комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

При принятии решения о приглашении иных работников данного учреждения, должностных лиц органов местного самоуправления следует принимать во внимание характер рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

В качестве специалистов, участвующих в заседании Комиссии, могут выступать лица, обладающие специальными познаниями в соответствующей сфере (например, специалисты в финансовой и имущественной сферах).

Представляется целесообразным порядок, при котором ходатайство подается председателю Комиссии через секретаря Комиссии и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Секретарь Комиссии:

- регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции информацию, содержащую основания для проведения заседания Комиссии, ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в Положении

о Комиссии, и докладывает указанные материалы председателю Комиссии;

- готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

- информирует в письменной форме работника, в отношении которого рассматривается вопрос, членов Комиссии, лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

- знакомит работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в кадровую службу государственного учреждения, либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

С учетом необходимости ознакомления членов Комиссии со сведениями, являющимися персональными данными работника, в отношении которого рассматривается вопрос, в положение о Комиссии целесообразно включить указание на то, что члены Комиссии допускаются к персональным данным в объеме, необходимом для рассмотрения данного вопроса. Такой объем определяется секретарем Комиссии по согласованию с председателем Комиссии.

Раздел IV. Проведение заседания Комиссии.

Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, 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 работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с Положением о Комиссии.

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

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случаях:

- а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных Положением о Комиссии, не содержится указания о намерении работника лично

присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

Представляется, что в случае, если неявка работника обусловлена уважительными причинами (болезнь, командировка, отпуск), целесообразно принятие решения о переносе рассмотрения соответствующего вопроса на другое заседание Комиссии.

Лица, приглашенные для участия в заседании Комиссии, участвуют в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

Представляется, что данные лица могут:

- выступать на заседании Комиссии и вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии;
- задавать другим участникам заседания вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;
- знакомиться с материалами, рассматриваемыми на заседании Комиссии.

В то же время указанные лица не вправе участвовать в голосовании при принятии решения Комиссией.

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

Например, число членов Комиссии, присутствующих на ее заседании, должно составлять:

не менее 4 человек - при общем числе членов Комиссии до 6 человек включительно;

не менее 6 человек - при общем числе членов Комиссии от 7 до 9 человек включительно и т.д.

не менее 8 человек - при общем числе членов Комиссии от 10 до 12 человек включительно и т.д.

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.

Такое заявление может быть осуществлено как в письменной форме (в данном случае оно приобщается к протоколу заседания Комиссии), так и устно (в данном случае в протоколе заседания Комиссии делается соответствующая отметка).

Окончательное решение о наличии конфликта интересов у члена Комиссии принимается Комиссией и отражается в протоколе заседания Комиссии. В случае принятия решения о наличии конфликта интересов соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса. В таком случае указанный член Комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

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

Данное требование относится в первую очередь к сведениям, составляющим персональные данные и сведения конфиденциального характера.

В ходе заседания целесообразно ведение стенограммы, возможно осуществление аудиозаписи. О проведении указанных действий должны быть извещены члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании.

Регламент проведения заседания Комиссии, специфику порядка рассмотрения отдельных вопросов на заседании Комиссии целесообразно закрепить в положении о Комиссии государственного учреждения.

Раздел V. Исполнение решений Комиссий.

Решение Комиссии и обоснование его принятия в обязательном порядке включаются в протокол заседания Комиссии.

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

Копию протокола целесообразно направлять с сопроводительным письмом, подписанным председателем Комиссии.

Решение Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса о даче согласия, носит рекомендательный характер.

При этом руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

Решение Комиссии, принимаемое по итогам рассмотрения обращения лица о даче согласия, носит обязательный характер. Данное решение не требует принятия каких-либо дополнительных мер со стороны руководителя учреждения.

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