

АДМИНИСТРАЦИЯ  
\_\_\_\_\_ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

От \_\_\_\_\_ 2018 г.

№ \_\_\_\_\_

**«О порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений \_\_\_\_\_ муниципального района (сельского, городского поселения) Воронежской области, подведомственных администрации \_\_\_\_\_ муниципального района (сельского, городского поселения) \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ муниципального района (сельского, городского поселения) Воронежской области, подведомственных администрации \_\_\_\_\_ муниципального района (сельского, городского поселения) 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», статьей 11.2 Закона Воронежской области от 12.05.2009 № 43-ОЗ «О профилактике коррупции в Воронежской области» :

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений \_\_\_\_\_ муниципального района (сельского, городского поселения \_\_\_\_\_ муниципального района)

Воронежской области, подведомственных администрации \_\_\_\_\_  
 муниципального района (сельского, городского поселения \_\_\_\_\_  
 муниципального района) Воронежской области, о возникновении личной  
 заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая  
 приводит или может привести \_\_\_\_\_ к конфликту интересов.

2. Образовать комиссию комиссии по соблюдению требований  
 к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений  
 \_\_\_\_\_ муниципального района (сельского, городского поселения \_\_\_\_\_  
 муниципального района) Воронежской области, подведомственных  
 администрации \_\_\_\_\_ муниципального района (сельского, городского  
 поселения \_\_\_\_\_ муниципального района) Воронежской области  
 и урегулированию конфликта интересов.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.  
 (для глав МР избранных всенародно или по конкурсу)\*

Глава \_\_\_\_\_ муниципального района \*

(для глав городских, сельских поселений, возглавляющих  
 администрации)\*\*

Глава \_\_\_\_\_ МР (городского, сельского поселения)\*\*

(для глав администраций МР, городских и сельских поселений)\*\*\*

Глава администрации \_\_\_\_\_ \*\*\*

Утверждено  
Распоряжением администрации  
\_\_\_\_\_МО  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений  
\_\_\_\_\_ муниципального района (городского, сельского поселения  
\_\_\_\_\_ муниципального района) Воронежской области,  
подведомственных администрации \_\_\_\_\_ муниципального района  
(городского, сельского поселения \_\_\_\_\_ 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, подведомственных администрации \_\_\_\_\_ муниципального района (городского, сельского поселения \_\_\_\_\_ муниципального района) Воронежской области (далее – МУ администрации), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководители 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 руководителя муниципального образования (далее - Руководитель) Уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляют его в кадровую службу администрации МО.

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. Кадровая служба администрации МО ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений в журнале регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений администрации \_\_\_\_\_ муниципального района (городского, сельского поселения \_\_\_\_\_ муниципального района) Воронежской области, подведомственных администрации \_\_\_\_\_ муниципального района, (городского, сельского поселения \_\_\_\_\_ муниципального района) Воронежской области, 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, а должностные лица кадровой службы несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью администрации МО.

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

6. Информация о зарегистрированном Уведомлении доводится кадровой службой администрации МО до сведения Руководителя в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

Направленные Руководителю Уведомления по поручению Руководителя могут быть переданы на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Воронежской области, подведомственных администрации МО и урегулированию конфликта интересов, (далее - Комиссия).

7. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, могут быть направлены по поручению Руководителя или председателя Комиссии в кадровую службу администрации МО, которая осуществляет предварительное рассмотрение Уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения Уведомлений должностные лица кадровой службы администрации МО имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших Уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а руководитель направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Воронежской области, иные государственные органы Воронежской области, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения Уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения в кадровую службу администрации МО, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения Уведомлений, представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомлений в кадровую службу администрации МО.

В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, Уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления

Уведомлений в кадровую службу администрации МО. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Руководителем по результатам рассмотрения им Уведомлений принимается 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.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Руководитель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему Уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктом «в» пункта 9 настоящего Положения, Руководитель применяет к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

12. Комиссия рассматривает Уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым администрации МО.

13. 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 администрации \_\_\_\_\_  
 муниципального района (городского,  
 сельского поселения) \_\_\_\_\_  
 муниципального района) Воронежской  
 области, \_\_\_\_\_  
 администрации \_\_\_\_\_  
 муниципального района (городского,  
 сельского поселения \_\_\_\_\_  
 муниципального района) Воронежской области,  
 о возникновении личной  
 заинтересованности при исполнении  
 должностных обязанностей, которая  
 приводит или может привести  
 к конфликту интересов

Главе МО, (главе администрации МО)

\_\_\_\_\_  
 (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 администрации \_\_\_\_\_ муниципального района (городского, сельского поселения \_\_\_\_\_) муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации \_\_\_\_\_ муниципального района (городского, сельского поселения \_\_\_\_\_ муниципального района) Воронежской области и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, (расшифровка подписи направившего уведомление))



Утверждено  
Распоряжением администрации МО  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
руководителями муниципальных учреждений \_\_\_\_\_ муниципального  
района, (городского, сельского поселения \_\_\_\_\_ муниципального района)  
Воронежской области, подведомственных администрации \_\_\_\_\_  
муниципального района, (городского, сельского поселения \_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_ муниципального района, (городского, сельского поселения \_\_\_\_\_ муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации \_\_\_\_\_ муниципального района, (городского, сельского поселения \_\_\_\_\_ муниципального района) Воронежской области, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом Воронежской области, законами Воронежской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и губернатора Воронежской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и правительства Воронежской области, постановлениями администрации \_\_\_\_\_ муниципального района, (городского, сельского поселения \_\_\_\_\_ муниципального района) Воронежской области, и настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении руководителей муниципальных учреждений \_\_\_\_\_ муниципального района, (городского, сельского поселения \_\_\_\_\_ муниципального района) Воронежской

области, подведомственных администрации \_\_\_\_\_ муниципального района, (городского, сельского поселения \_\_\_\_\_ муниципального района) Воронежской области, (далее - учреждения).

4. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации \_\_\_\_\_ муниципального района, (городского, сельского поселения \_\_\_\_\_ муниципального района Воронежской области, (далее - администрации МО).

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, назначаемые главой (главой администрации) \_\_\_\_\_ муниципального района, (городского, сельского поселения \_\_\_\_\_ муниципального района Воронежской области, (далее – глава МО, (глава администрации МО) из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы Воронежской области в администрации МО, секретарь комиссии и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации МО, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) руководитель структурного подразделения администрации МО, курирующего деятельность учреждения, в отношении руководителя которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

б) другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций; представитель руководителя учреждения, в отношении которого комиссией

рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

7. 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 муниципальной службы Воронежской области в администрации МО, недопустимо.

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. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступившее в кадровую службу администрации МО:

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

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

б) представление главы МО (главы администрации МО) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения руководителем учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

10. Уведомление, указанное в абзаце третьем подпункта «а» пункта 9 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой администрации МО, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

11. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 9 настоящего Положения, должностные лица кадровой службы администрации МО имеют право проводить собеседование с руководителем учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава МО (глава администрации МО) может 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 поступления Уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов Уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления Уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

13. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет ее председатель, который председательствует на заседаниях комиссии; устанавливает дату, время и место проведения заседаний комиссии; осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель комиссии:

а) 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 14 настоящего Положения;

б) не позднее, чем за два дня до заседания комиссии, организует ознакомление руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц,

участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в кадровую службу администрации МО;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 9 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.

15. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель учреждения указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «а» пункта 9 настоящего Положения.

16. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «а» пункта 9 настоящего Положения, не содержится указание о намерении руководителя учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

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

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по

существо вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

в) признать, что причина непредставления руководителем 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 рекомендует главе МО (главе администрации МО) применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

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 третьем подпункта «а» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении руководителем учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения и (или) Руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Руководителю применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпункте «а» пункта 9 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 18 и 21 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

23. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов администрации МО, решений или поручений Руководителя, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Руководителю.

24. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

25. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для главы МО (главы администрации МО) носят рекомендательный характер.

26. 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 лица, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

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

4) содержание пояснений руководителя учреждения 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 МО;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

27. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель учреждения.

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

29. Глава МО (глава администрации МО) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания

комиссии. Решение главы МО (главы администрации МО) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

30. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя учреждения информация об этом представляется главе МО (главе администрации МО) для решения вопроса о применении к руководителю учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

31. В случае установления комиссией факта совершения руководителем учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

33. 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, осуществляются кадровой службой администрации МО.