



Муниципальное образование Кондинский район  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

от 17.09.2019 года

№ 25/1-од

пгт. Междуреченский

О назначении лиц, ответственных за профилактику коррупции, работу по противодействию коррупции, а так же создании комиссии по урегулированию конфликта интересов.

На основании статьи 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положения об основных направлениях антикоррупционной деятельности в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях и хозяйственных обществах Кондинского района, единственным учредителем (участником) которых является муниципальное образование Кондинский район, утвержденного постановлением администрации Кондинского района от 06 июня 2016 года № 867 «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях и хозяйственных обществах Кондинского района, единственным учредителем (участником) которых является муниципальное образование Кондинский район» (далее – Положение)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить заместителя директора – главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета Кондинского района» Е.А. Маньжову, ответственным лицом в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского учета Кондинского района» за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работу по противодействию коррупции, в том числе за:

1.1. разработку и утверждение проектов локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

1.2. ознакомление работников Учреждения с локальными нормативными актами Учреждения;

1.3. ведение журнала учета информации (входящей корреспонденции), поступившей в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и конфликту интересов;

1.4. проведение контрольных мероприятий в соответствии с графиком мероприятий (Приложение 1), направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками в соответствии с планом мероприятий (Приложение 2).

1.5. организацию проведения оценки коррупционных рисков;

1.6. принятие и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах и от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

1.7. прием сведений о конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;

1.8. организацию заполнения, рассмотрение деклараций конфликта интересов, а также проведение анализа деклараций;

1.9. организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

1.10. оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

1.11. оказание содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

2. Утвердить состав комиссии по урегулированию конфликта интересов. (Приложение 3)

2.1. Комиссии по урегулированию конфликта интересов в своей деятельности руководствоваться положением о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета Кондинского района» и урегулированию конфликта интересов. (Приложение 4)

3. Управлению кадровой политики администрации Кондинского района включить в должностную инструкцию заместителя директора-главного бухгалтера обязанности, предусмотренные пунктом 1 настоящего приказа.

**Руководитель  
организации**


\_\_\_\_\_  
Директор  
(должность)

  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
Г.В. Яцухно  
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а):

« 17 » сентября 2019г.  Е.А. Маньжова

« 17 » 09 2019г.  А.А. Галкина

« 18 » сентября 2019г.  Д.И. Малиновцева

« 19 » сентября 2019г.  С.В. Белых

« 17 » сентября 2019г.  Н.А. Давулетчина

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУ « Центр бухгалтерского  
учета Кондинского района»

  
Ф.В. Ялухо  
«17» сентября 2019 года



**График мероприятий  
по организации контроля за исполнением плановых мероприятий  
по реализации антикоррупционного законодательства,  
по профилактике коррупционных и иных правонарушений  
в муниципальном казенном учреждении  
«Центр бухгалтерского учета Кондинского района»  
на 2019-2020 год**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1	Организация контроля плановых мероприятий	Постоянно в соответствии с Планом мероприятий	
2	Ежегодный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики	до 30 апреля 2020 года	
3	Ежегодный отчет (анализ, справка) о проделанной работе в учреждении по реализации антикоррупционного законодательства, по профилактике коррупционных и иных правонарушений	до 25.12.2019	
4	Ежегодная оценка результатов деятельности реализации антикоррупционных стандартов учреждения	до 01 июня 2020 года	
5	Заслушивание информации о проделанной работе по реализации антикоррупционного законодательства, по профилактике коррупционных и иных правонарушений на совещании по итогам работы за год, аппаратных учехах	не позднее 2 квартала 2020 года	

Приложение 2  
К приказу от 17.09.2019г. № 25/1-од

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУ « Центр бухгалтерского  
учета Кондинского района»

*Сидук*  
Г.В. Яцужно  
«17» сентября 2019 года



**План мероприятий  
по реализации антикоррупционного законодательства, по профилактике коррупционных и иных правонарушений  
в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского  
учета Кондинского района»  
на 2019-2020 год**

Направление	Мероприятие	Сроки	Ответственный
<p>Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений</p>	<p>Проведение анализа изданных правовых актов в сфере противодействия коррупции, на предмет соответствия положениям федерального или окружного законодательства:</p> <p>кодекса этики и служебного поведения работников организации</p> <p>положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов</p> <p>правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства</p>	<p>Февраль-март 2020 года</p>	

<p>процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений</p>	<p>Положения о комиссии по урегулированию конфликтов интересов</p>		
<p>Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур</p>	<p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т.п.), ведение журнала регистрации и учета уведомлений о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений</p>	<p>постоянно</p>	
<p>Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур</p>	<p>Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т.п.)</p>	<p>постоянно</p>	
<p>Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур</p>	<p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p>	<p>постоянно</p>	

	<p>Заполнение декларации о конфликте интересов</p> <p>Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер</p> <p>Ежегодный анализ кадрового состава, случаев родственных связей между работниками учреждения, при необходимости рассмотрение уведомлений работников о возникновении или возможном возникновении у них конфликта интересов на комиссии по урегулированию конфликта интересов, организованной в учреждении, и принятия мер по предотвращению/урегулированию конфликта интересов (анкетирование)</p>	<p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>до 30.04.2020 до 15.05.2020</p>	
<p>Обучение и информирование работников</p>	<p>Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации</p> <p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции, аппаратные учебы</p> <p>Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p> <p>Размещение на сайте или стенде учреждения информации по антикоррупционной деятельности</p>	<p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p>	

<p>Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации</p>	<p>Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p> <p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p> <p>Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам</p> <p>Ежегодное утверждение плана мероприятий по организации контроля исполнения плановых мероприятий (информационные справки ответственного исполнителя, заслушивание на совещании по итогам работы за год и т.д.)</p>	<p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p>	
<p>Привлечение экспертов</p>	<p>Привлечение независимых экспертов в участии заседаний комиссии по урегулированию конфликтов интересов</p> <p>Привлечение представителей общественных организаций при заслушивании информации о проделанной работе</p>	<p>постоянно</p> <p>постоянно</p>	
<p>Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов</p>	<p>Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции</p> <p>Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции</p>	<p>до 01.06.2020</p> <p>до 01.06.2020</p>	

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников «Муниципального учреждения Центр бухгалтерского учета Кондинского района» и урегулированию конфликта интересов**

**Председатель Комиссии:** - Заместитель директора – главный бухгалтер  
Е.А. Маньжова;

**Заместитель председателя комиссии:** - Заведующий сектором учета казенных учреждений-заместитель главного бухгалтера  
А.А. Галкина;

**Члены Комиссии:** - Заведующий сектором учета бюджетных и автономных учреждений - заместитель главного бухгалтера Д.И. Малиновцева;  
- Начальник планово-экономического отдела сектора учета казенных учреждений С.В. Белых.

**Секретарь комиссии:** - помощник руководителя Н.А. Давулетчина



**Положение**  
**О работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников**  
**муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета Кондинского**  
**района» и урегулированию конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета Кондинского района» (далее - Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом Учреждения, иными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом при Учреждении и создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с возникновением ситуации, при которых у работника учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей (далее - конфликт интересов).

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

5. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе, а также взаимной заинтересованности представителей Учреждения и общественности.

**2. Задачи и направления деятельности Комиссии**

1. Основными задачами и направлениями деятельности Комиссии Учреждения являются:

1) развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере деятельности Учреждения;

2) разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Учреждения и осуществление контроля за их реализацией:

а) предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

б) организация взаимодействия с органами местного самоуправления, правоохранительными органами;

в) участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением норм этики;

3) изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения в целях устранения почвы для коррупции:

а) прием и проверка поступающих в комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, работников Учреждения в коррупционной деятельности;

б) организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования), способствующих предупреждению коррупции;

в) сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

4) формирование предложений о повышении качества и доступности оказываемых

Учреждением услуг;

- 5) участие общественности в обеспечении защиты прав получателей услуг;
- 6) принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Учреждении;
- 7) рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

### **3. Состав Комиссии**

1. Персональный состав Комиссии определяется руководителем Учреждения и формируется в основном из числа сотрудников Учреждения, а также представителей общественности (по согласованию). Состав Комиссии утверждается локальным правовым актом Учреждения.

2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует ее работу при отсутствии председателя. Секретарь Комиссии занимается подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания.

4. В состав Комиссии могут быть включены представители общественных организаций, представители учреждения, предприятия, деятельность которых связана с деятельностью Учреждения, по согласованию с ними.

5. Число членов Комиссии, не работающих в учреждении (независимых экспертов), должно составлять не менее двух членов Комиссии.

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

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса может участвовать:

1) непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, сам работник или его представитель по доверенности, в отношении которого рассматривается вопрос.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только работников Учреждения недопустимо.

9. 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.

### **4. Полномочия членов Комиссии**

1. Комиссия, ее члены имеют право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

2) заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;

3) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

4) организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности деятельности в Учреждении;

5) при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии работников Учреждения, представителей органов местного самоуправления, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов представителей общественных объединений и организаций;

6) участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;

7) в инициативном порядке готовить и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;

8) вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.

2. Член Комиссии обязан:

1) принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;

2) выполнять поручения, данные председателем Комиссии;

3) знать и соблюдать настоящий порядок работы Комиссии;

4) лично участвовать в заседаниях Комиссии.

## 5. Порядок работы Комиссии

1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, по необходимости, но не реже двух раз в год. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии, а также поступивших в Комиссию деклараций о конфликте интересов (уведомлений о склонении и т.д.) (далее - информация). Информация, касающаяся деятельности Комиссии, регистрируются в журнале учета информации (входящей корреспонденции), поступившей в Комиссию в соответствии с приложением к настоящему Положению.

4. Повестка заседания Комиссии утверждается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии.

5. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

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

7. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии, в том числе, является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная руководителем Учреждения от правоохранительных, судебных или иных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. Указанная информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в Учреждении;

2) описание факта коррупции;

3) данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов).

8. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление сотрудника, 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 поступившей информацией и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии иных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении), а также о рассмотрении (об отказе

в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

9. Заседание Комиссии проводится в присутствии лица, 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 Учреждения указывает в декларации, обращении, заявлении или уведомлении.

10. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, в случае:

1) если в декларации, обращении, заявлении или уведомлении не содержится указание о намерении работника Учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого проводится проверка (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

12. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии протокольно. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

13. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывают председатель (председательствующий на заседании) Комиссии и секретарь Комиссии, члены Комиссии.

14. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

2) кворум заседания Комиссии, принятия решений;

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

4) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

5) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

7) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

8) другие сведения;

9) результаты голосования;

10) решение и обоснование его принятия.

15. Члены Комиссии, не согласные с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

16. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

17. 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 Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

18. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю Учреждения

для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

20. Решения Комиссии обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения и подлежат исполнению в указанный срок.

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

22. Решения Комиссии могут быть обжалованы в общем порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Приложение

к Положению о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета Кондинского района» и урегулированию конфликта интересов

Журнал  
учета информации (входящей корреспонденции), поступившей в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и конфликту интересов

Номер и дата регистрации информации	Ф.И.О. лица, направившего информацию	Краткое содержание	Ф.И.О. и подпись лица, регистрирующего информацию	Примечание