



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.06.2026

№ 64

Об утверждении мер по предупреждению коррупции для работников Департамента труда и занятости населения Томской области, руководителя областного государственного казенного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент труда и занятости населения Томской области

1. В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

УТВЕРДИТЬ:

1) Антикоррупционную политику Департамента труда и занятости населения Томской области согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;

2) Порядок уведомления работниками Департамента труда и занятости населения Томской области, руководителем областного государственного казенного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент труда и занятости населения Томской области, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению;

3) Порядок уведомления работниками Департамента труда и занятости населения Томской области, руководителем областного государственного казенного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент труда и занятости населения Томской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению;

4) Состав Комиссии Департамента труда и занятости населения Томской области по урегулированию конфликта интересов работников Департамента труда и занятости населения Томской области, руководителя областного государственного казенного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент труда и занятости населения Томской области, согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению;

5) Положение о Комиссии Департамента труда и занятости населения Томской области по урегулированию конфликта интересов работников Департамента труда и

занятости населения Томской области, руководителя областного государственного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент труда и занятости населения Томской области, согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.

2. Комитету правового и кадрового обеспечения обеспечить ознакомление с настоящим распоряжением работников Департамента труда и занятости населения Томской области, осуществляющих трудовую деятельность на основании трудового договора, в том числе при трудоустройстве данных лиц в Департамент труда и занятости населения Томской области.

3. Настоящее распоряжение распространяет свое действие на работников Департамента труда и занятости населения Томской области, осуществляющих трудовую деятельность на основании трудового договора, руководителя областного государственного казенного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент труда и занятости населения Томской области.

4. Признать утратившим силу распоряжение Департамента труда и занятости населения Томской области от 15.06.2026 № 61 «Об утверждении мер по предупреждению коррупции для работников Департамента труда и занятости населения Томской области, руководителя областного государственного казенного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент труда и занятости населения Томской области».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Департамента



А.Б. Гомозова

Заместитель начальника Департамента -
председатель комитета развития рынка
труда

К.В. Калинина

И.о. председателя комитета правового и
кадрового обеспечения

Е.Е. Хоружик

Консультант

М.В. Черноусов

Антикоррупционная политика
Департамента труда и занятости населения Томской области

1. Антикоррупционная политика Департамента труда и занятости населения Томской области (далее – Антикоррупционная политика) направлена на предупреждение коррупционных правонарушений среди работников Департамента труда и занятости населения Томской области, осуществляющих трудовую деятельность на основании трудового договора (далее – работники Департамента, Департамент).

2. Целями реализации Антикоррупционной политики являются:

1) минимизация риска вовлечения работников Департамента в коррупционную деятельность;

2) формирование у работников Департамента независимо от занимаемой должности единообразного понимания антикоррупционных стандартов в Департаменте.

3. Основные понятия в сфере противодействия коррупции закреплены в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Система мер противодействия коррупции в Департаменте основывается на принципах:

1) соответствия Антикоррупционной политики действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, Федеральному закону от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области;

2) участия работников Департамента вне зависимости от занимаемой должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур, принятых в Департаменте;

3) открытости: информирование общественности о принятых в Департаменте антикоррупционных стандартах ведения деятельности;

4) ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Департамента, вне зависимости от занимаемой должности, в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых функций.

5. Действие Антикоррупционной политики распространяется на работников Департамента вне зависимости от занимаемой должности.

6. Положения настоящей Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Департамент вступает в договорные отношения, в случае если указанное положение содержится в контрактах (договорах), заключаемых Департаментом с физическими и (или) юридическими лицами.

7. Работники Департамента в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

1) руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать принципы Антикоррупционной политики;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных

правонарушений;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

4) информировать комитет правового и кадрового обеспечения Департамента о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений в установленном порядке и сроки;

5) незамедлительно информировать комитет правового и кадрового обеспечения Департамента о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Департамента или иными лицами;

6) сообщать в комитет правового и кадрового обеспечения Департамента о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов в установленном действующим законодательством порядке и сроки.

Порядок

уведомления работниками Департамента труда и занятости населения Томской области, руководителем областного государственного казенного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент труда и занятости населения Томской области, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

1. Работник Департамента труда и занятости населения Томской области, осуществляющий трудовую деятельность на основании трудового договора, руководитель областного государственного казенного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент труда и занятости населения Томской области (далее – работник, Департамент), обязан письменно уведомлять работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) подается работником в комитет правового и кадрового обеспечения Департамента (далее – Комитет) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника вне основного места работы (командировка, отпуск, иные основания, установленные действующим законодательством) уведомление подается не позднее одного рабочего дня, следующего за днем выхода на основное место работы.

2. Уведомление работника должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность работника, направившего уведомление;

2) сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого была предпринята попытка склонить работника;

3) сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

4) информацию о лице, обратившемся к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (при наличии).

3. На основании уведомления Комитетом проводится проверка фактов обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – проверка).

4. Проверка назначается письменным поручением начальника Департамента не позднее десяти рабочих дней со дня получения Комитетом уведомления.

Срок проведения проверки не должен превышать тридцать календарных дней со дня подписания письменного поручения о назначении проверки начальником Департамента.

5. Комитет вправе:

1) предлагать работнику, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах

обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные пояснения, а также предоставлять иную информацию по существу предмета проверки;

2) направлять в рамках компетенции запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные государственные органы и организации.

6. Работник, на основании письменного уведомления которого проводится проверка, имеет право:

1) давать устные и (или) письменные пояснения по фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) знакомиться по окончании проверки с заключением и материалами по результатам проверки.

7. По результатам проверки на основании имеющихся документов Комитетом составляется заключение, которое должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, период работы в занимаемой должности;

2) установленные в ходе проверки факты и обстоятельства;

3) предлагаемое решение:

а) о прекращении проверки в связи с отсутствием факта склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

б) о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

в) о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

8. Результаты проверки в форме письменного заключения направляются начальнику Департамента в течение трех рабочих дней со дня подготовки заключения, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, для принятия решения, указанного в подпункте 3) пункта 7 настоящего Порядка.

9. Комитет не позднее трех рабочих дней со дня завершения проверки организует ознакомление работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и материалами по результатам проверки с проставлением отметки об ознакомлении либо направляет заключение иным способом в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим уведомление о получении.

10. Комитет в течение двух рабочих дней со дня поступления принятого начальником Департамента решения знакомит работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, с решением с проставлением отметки об ознакомлении либо направляет решение иным способом в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим уведомление о получении.

11. Комитет ведет журнал регистрации уведомлений работников о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Регистрация уведомления в журнале осуществляется Комитетом не позднее двух рабочих дней со дня поступления уведомления.

Приложение
к Порядку уведомления
работниками Департамента труда
и занятости населения Томской
области, руководителем
областного государственного
казенного учреждения, в
отношении которого функции
полномочия учредителя
осуществляет Департамент труда
и занятости населения Томской
области, о фактах обращения в
целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений
и организации проверки этих
сведений

Форма

Журнал регистрации
уведомлений работников Департамента труда и занятости населения Томской области,
руководителя областного государственного казенного учреждения, в отношении которого
функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент труда и занятости
населения Томской области, о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата поступления уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление)	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника Департамента труда и занятости населения Томской области, руководителя областного государственного казенного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент труда и занятости населения Томской области, направившего уведомление	Коррупционные правонарушения, указанные в уведомлении	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность сотрудника комитета правового и кадрового обеспечения Департамента труда и занятости населения Томской области, принявшего уведомление

Порядок

уведомления работниками Департамента труда и занятости населения Томской области, руководителем областного государственного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент труда и занятости населения Томской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками Департамента труда и занятости населения Томской области, осуществляющими трудовую деятельность на основании трудового договора, руководителем областного государственного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент труда и занятости населения Томской области (далее – работник, Департамент), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется работником не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление представляется лично либо направляется в комитет правового и кадрового обеспечения Департамента (далее – Комитет) иным способом в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим уведомление о получении.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку (далее – журнал), в день предоставления работником уведомления в Комитет.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается лицу, представившему уведомление, с проставлением отметки о получении в журнале либо направляется лицу, представившему уведомление, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем представления и регистрации уведомления, иным способом в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим уведомление о получении.

Уведомление с отметкой о регистрации направляется Комитетом в течение двух рабочих дней со дня его регистрации начальнику Департамента.

3. По решению начальника Департамента уведомление может быть передано в Комиссию Департамента труда и занятости населения Томской области по урегулированию конфликта интересов работников Департамента труда и занятости населения Томской области, руководителя областного государственного казенного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет

Департамент труда и занятости населения Томской области (далее – Комиссия по урегулированию конфликта интересов).

В течение двух рабочих дней со дня поступления председателю Комиссии по урегулированию конфликта интересов уведомления, переданного по решению начальника Департамента, указанное уведомление направляется председателем Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Комитет для предварительного рассмотрения уведомления. Комитет предварительно рассматривает уведомление не позднее двадцати рабочих дней со дня представления уведомления работником.

4. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комитетом подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления работника, представляются Комитетом председателю Комиссии по урегулированию конфликта интересов в течение двадцати пяти рабочих дней со дня представления уведомления работником.

Документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, рассматриваются на заседании Комиссии по урегулированию конфликта интересов в срок не позднее десяти рабочих дней со дня их представления председателю Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

По итогам рассмотрения Комиссией по урегулированию конфликта интересов документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, Комиссия по урегулированию конфликта интересов принимает решение в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, которое носит для работодателя рекомендательный характер.

Протокол Комиссии по урегулированию конфликта интересов направляется Комитетом начальнику Департамента в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения Комиссии.

5. Начальником Департамента принимается одно из следующих решений:

- 1) при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) лицом, направившим уведомление, не соблюдены требования об урегулировании конфликта интересов.

6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2) пункта 5 настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством начальник Департамента принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Комитет в течение трех рабочих дней со дня принятия начальником Департамента одного из решений по результатам рассмотрения уведомления, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, готовит письменный ответ, который вручается лицу, представившему уведомление, под подпись либо направляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки письменного ответа, иным способом в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим уведомление о получении.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работниками
Департамента труда и занятости
населения Томской области,
руководителем областного
государственного казенного
учреждения, в отношении которого
функции и полномочия учредителя
осуществляет Департамент труда и
занятости населения Томской
области, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Форма

(фамилия, имя, отчество (последнее
– при наличии),

(должность работодателя)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее
– при наличии),

(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
Департамента труда и занятости населения Томской области по урегулированию
конфликта интересов работников Департамента труда и занятости населения Томской

области, руководителя областного государственного казенного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент труда и занятости населения Томской области, при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)

_____ 20__ г. _____
 (Дата) (Подпись лица, направляющего уведомление) (Расшифровка подписи)

_____ 20__ г. _____
 (Дата) (Подпись лица, принявшего уведомление) (Расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

№ _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления работниками
Департамента труда и занятости
населения Томской области,
руководителем областного
государственного казенного
учреждения, в отношении которого
функции и полномочия учредителя
осуществляет Департамент труда и
занятости населения Томской
области, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Форма

Журнал регистрации
уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/ п	Регистрационный номер уведомления о возникновении личной заинтересованност и при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление)	Дата регистрац ии уведомлен ия	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомлени я (копию получил, подпись) либо о направлени и копии уведомлени я иным способом
			Фамилия , имя, отчество (последн ее - при наличии)	Должность	Фамилия , имя, отчество (последн ее - при наличии)	Должнос ть	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Состав

Комиссии Департамента труда и занятости населения Томской области по урегулированию конфликта интересов работников Департамента труда и занятости населения Томской области, руководителя областного государственного казенного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент труда и занятости населения Томской области

Калинина Ксения Валентиновна	–	заместитель начальника департамента – председатель комитета развития рынка труда – председатель комиссии;
Симонова Светлана Вячеславовна	–	председатель комитета правового и кадрового обеспечения – заместитель председателя комиссии;
Горячева Жанна Юрьевна	–	заместитель начальника департамента;
Васильева Маргарита Александровна	–	консультант комитета правового и кадрового обеспечения – секретарь комиссии;
Черноусов Михаил Викторович	–	консультант департамента

Положение

о Комиссии Департамента труда и занятости населения Томской области
по урегулированию конфликта интересов работников Департамента труда и занятости
населения Томской области, руководителя областного государственного казенного
учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет
Департамент труда и занятости населения Томской области

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии Департамента труда и занятости населения Томской области по урегулированию конфликта интересов работников Департамента труда и занятости населения Томской области, руководителя областного государственного казенного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент труда и занятости населения Томской области (далее – Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии является содействие Департаменту труда и занятости населения Томской области (далее – Департамент):

1) в обеспечении соблюдения работниками Департамента, осуществляющими трудовую деятельность на основании трудового договора, руководителем областного государственного казенного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент (далее – работники), требований при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) в осуществлении в Департаменте, областном государственном казенном учреждении, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент, мер по предупреждению коррупции.

3. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

1) поступившее в комитет правового и кадрового обеспечения Департамента (далее – Комитет) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) получение Комитетом материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов.

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

5. Документы, указанные в пункте 3 настоящего Положения, в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Комитет передаются для рассмотрения председателю Комиссии.

Председатель Комиссии:

1) не позднее десяти календарных дней со дня поступления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, назначает дату заседания Комиссии. При этом заседание Комиссии не может быть проведено позднее двадцати календарных дней со дня поступления председателю Комиссии документов;

2) принимает решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении ходатайств,

поданных работником, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, или любым членом Комиссии, о привлечении к участию в заседании Комиссии:

а) специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

б) представителя работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

в) представителей заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

г) иных заинтересованных лиц.

Лица, указанные в подпункте 2) настоящего пункта, привлекаются с их согласия к участию в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

6. Комитет:

1) информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также направляет повестку дня заседания Комиссии;

2) знакомит членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

3) не менее чем за два рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

4) осуществляет иное организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии.

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

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом в письменной форме. В таком случае член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае равного числа голосов голос председателя Комиссии (председательствующего на заседании) является решающим.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса вправе участвовать непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник сообщает в уведомлении, указанном в подпункте 1) пункта 3 настоящего Положения.

12. Заседания Комиссии проводятся в отсутствие работника в случаях:

1) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом 1) пункта 3 настоящего Положения, не содержится указание о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии.

14. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить мотивированное мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1) пункта 3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) работодателю либо уполномоченному им лицу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю либо уполномоченному им лицу рассмотреть вопрос о применении к работнику меры дисциплинарной ответственности.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2) пункта 3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю либо уполномоченному им лицу рассмотреть вопрос о применении к работнику меры дисциплинарной ответственности.

17. Решения Комиссии, указанные в пунктах 15, 16 настоящего Положения, оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании Комиссии.

Выписка из протокола заседания Комиссии с подписью секретаря Комиссии вручается работнику с проставлением отметки о получении либо направляется иным способом в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим уведомление о получении не позднее семи рабочих дней, следующих за днем проведения заседания Комиссии.

18. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Комитет обязан передать информацию о совершении действия

(бездействия) и документы и материалы, подтверждающие факт совершения работником действия (бездействия), в органы государственной власти в соответствии с компетенцией в течение пяти календарных дней со дня заседания Комиссии.