



Зарегистрировано 24.05.2024  
Регистрационный номер № 205/24/1/ПА

**АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.05.2024

1/ПА

О реализации законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих должности руководителей государственных учреждений Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Астраханской области от 26.04.2013 № 14/2013-ОЗ «О порядке представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Астраханской области, и руководителем государственного учреждения Астраханской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей» агентство по занятости населения Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок уведомления лицами, замещающими должности руководителей государственных учреждений Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также рассмотрения указанных уведомлений;

- Порядок обращения с заявлением лица, замещающего должность руководителя государственного учреждения Астраханской области, подведомственного агентству по занятости населения Астраханской области, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также рассмотрения указанного заявления;

- Положение о порядке работы комиссии по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей государственных учреждений Астраханской области, подведомственных агентству

П - 000443

по занятости населения Астраханской области, установленных в целях противодействия коррупции.

2. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление по техническому обеспечению деятельности агентства по занятости населения Астраханской области» Разинкову С.П.:

- в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить копию настоящего постановления в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования, в том числе для размещения (опубликования) его на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области;

- в семидневный срок после дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

3. Отделу правового и кадрового обеспечения агентства по занятости населения Астраханской области:

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего Постановления направить его копию, а также сведения об источнике официального опубликования настоящего постановления в средствах массовой информации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области в электронном виде посредством межведомственного электронного документооборота, а при отсутствии такой возможности - по информационно-телекоммуникационным сетям либо на электронных носителях.

- в течение семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в Думу Астраханской области.

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель агентства



Р.А. Азизов

Утвержден  
постановлением  
агентства по занятости  
населения Астраханской  
области  
от 24.05.2024 № 1/17А

Порядок  
уведомления лицами, замещающими  
должности руководителей государственных учреждений  
Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения  
Астраханской области, о возникновении личной заинтересованности при исполне-  
нии должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов, а также  
рассмотрения указанных уведомлений

1. Настоящий Порядок уведомления лицами, замещающими должности руководителей государственных учреждений Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также рассмотрения указанных уведомлений (далее - Порядок), определяет процедуру уведомления лицами, замещающими должности руководителей государственных учреждений Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области (далее - учреждения, руководители учреждений), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также рассмотрения указанных уведомлений.

2. Руководитель учреждения, при возникновении у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом руководителя агентства по занятости населения Астраханской области (далее - руководитель агентства), как только ему станет об этом известно, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Руководитель агентства в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), передает его в отдел правового и кадрового обеспечения агентства по занятости населения Астраханской области (далее - отдел) для предварительного рассмотрения уведомления и подготовки мотивированного заключения (далее - мотивированное заключение).

4. Отдел регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих должности руководителей государственных учреждений Астрахан-

ской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и в течение 7 рабочих дней со дня получения осуществляет его предварительное рассмотрение.

5. При предварительном рассмотрении уведомления уполномоченное должностное лицо отдела вправе:

- проводить собеседование с лицом, подавшим уведомление (далее - проверяемое лицо);
- получать с согласия проверяемого лица пояснения в письменной форме по представленному им уведомлению (далее - пояснение);
- запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций информацию, касающуюся предварительного рассмотрения уведомления;
- запрашивать и получать от физических лиц информацию по вопросам, касающимся предварительного рассмотрения уведомления, с их согласия.

6. По итогам предварительного рассмотрения уведомления отдел в течение 3 рабочих дней со дня окончания предварительного рассмотрения уведомления подготавливает и утверждает мотивированное заключение и передает его в комиссию по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей учреждений, установленных в целях противодействия коррупции, созданную в агентстве по занятости населения Астраханской области (далее - комиссия), для рассмотрения.

В случае направления запросов, предусмотренных абзацем четвертым пункта 5 настоящего Порядка, мотивированное заключение и материалы, получению в ходе предварительного рассмотрения, представляются в комиссию в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления в отдел.

Указанный срок может быть продлен руководителем агентства, но не более чем на 30 календарных дней.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;
- информацию, полученную при собеседовании с проверяемым лицом (в случае проведения собеседования);
- информацию, представленную проверяемым лицом в пояснении (в случае его представления);
- информацию, полученную от физических лиц, государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций по вопросам, касающимся предварительного рассмотрения уведомления (при наличии);
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия комиссией одного из решений в соответствии с пунктом 20 Положения о порядке работы комиссии по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей государственных учреждений Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, установленных в целях

противодействия коррупции, утвержденным настоящим постановлением (далее - Положение).

7. Комиссия рассматривает уведомление и мотивированное заключение по результатам его предварительного рассмотрения в соответствии с Положением и в течение 7 рабочих дней со дня заседания комиссии направляет протокол заседания руководителю агентства.

8. Руководитель агентства рассматривает указанный протокол заседания комиссии с учетом рекомендаций, содержащихся в нем, и принимает решение о применении меры ответственности к руководителю учреждения либо об отсутствии оснований для применения указанных мер.

## Приложение № 1

к Порядку уведомления лицами, замещающими должности руководителей государственных учреждений Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также рассмотрения указанных сообщений

Руководителю агентства по занятости населения  
Астраханской области

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность, телефон)

## Уведомление

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

Уведомляю 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 \_\_\_\_\_

К уведомлению прилагаю:

*(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам).*

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей государственных учреждений Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, установленных в целях противодействия коррупции *(нужное подчеркнуть)*.

---

*(дата)*

*(подпись)*

*(расшифровка подписи)*

Приложение № 2  
к Порядку уведомления лицами, замещающими должности руководителей государственных учреждений Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также рассмотрения указанных сообщений

**Журнал**  
регистрации заявлений руководителей государственных учреждений, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области о невозможности представления по объективным причинам сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга), своих несовершеннолетних детей

<i>N n/n</i>	<i>Сведения о лице, подавшем заявление</i>	<i>Фамилия, имя, отчество и статус лица, в отношении которого невозможно представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имуще-</i>	<i>Причины невозможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера</i>	<i>Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, принявшего заявление, и дата</i>
------------------	--	---	---	--



		<i>ственного характера</i>		
	<i>Фамилия, имя, отче- ство полно- стью (при наличии)</i>	<i>Замещаемая (занимаемая) должность</i>		
<i>1.</i>				
<i>2.</i>				
<i>3.</i>				

Утвержден  
постановлением агентства  
по занятости населения  
Астраханской области  
от 24.05.2024 № 1/17А

Порядок  
обращения с заявлением лица, замещающего  
должность руководителя государственного учреждения  
Астраханской области, подведомственного агентству по занятости насе-  
ления Астраханской области, о невозможности по объективным причинам  
представить сведения о доходах об имуществе и обязательствах  
имущественного характера в отношении своих супруги  
(супруга) и несовершеннолетних детей, а также  
рассмотрения указанного заявления

1. Настоящий Порядок обращения с заявлением лица, замещающего должность руководителя государственного учреждения Астраханской области, подведомственного агентству по занятости населения Астраханской области, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также рассмотрения указанного заявления, определяет процедуру обращения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также рассмотрения указанного заявления лица, замещающего должность руководителя государственного учреждения Астраханской области, подведомственного агентству по занятости населения Астраханской области (далее - учреждение, руководитель учреждения).

2. Руководитель учреждения в случае невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения) представляет руководителю агентства по занятости населения Астраханской области (далее – руководитель агентства), не позднее срока представления сведений, заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - заявление).

К указанному заявлению в обязательном порядке прилагаются документы, подтверждающие объективность причин непредставления сведений.

3. Руководитель агентства в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления передает его в комиссию по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей учреждений, установленных в целях противодействия коррупции, созданную в агентстве по за-

нятости населения Астраханской области (далее - комиссия), с целью его рассмотрения.

4. Комиссия, в соответствии с положением о порядке работы комиссии по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей государственных учреждений Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, установленных в целях противодействия коррупции, утвержденным настоящим постановлением, согласно приложению к настоящему постановлению, рассмотрев заявление, в течение 5 рабочих дней со дня заседания комиссии направляет копию протокола заседания руководителю агентства.

5. Руководитель агентства рассматривает указанный протокол заседания комиссии с учетом рекомендаций, содержащихся в нем, и принимает решение о применении меры ответственности к руководителю учреждения либо об отсутствии оснований для применения указанных мер.

## Приложение

к Порядку обращения с заявлением лица, замещающего должность руководителя государственного учреждения Астраханской области, подведомственного агентству по занятости населения Астраханской области, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также рассмотрения указанного заявления

Руководителю агентства по занятости населения Астраханской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(последнее - при наличии))

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(последнее - при наличии), замещаемая должность, телефон)

## Заявление

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Я \_\_\_\_\_

(ФИО)

не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(последнее - при наличии), адрес места жительства, адрес места пребывания супруги (супруга) и (или) несовершеннолетнего ребенка)

в связи с тем, что (причина непредставления сведений) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей государственных учреждений Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, установленных в целях противодействия коррупции (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Утверждено  
постановлением агентства по  
занятости населения Астра-  
ханской области  
от 24.05.2024 № 1/ПА

Положение  
о порядке работы комиссии по обеспечению исполнения  
обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности  
руководителей государственных учреждений  
Астраханской области, подведомственных агентству по занятости насе-  
ления Астраханской области

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей государственных учреждений Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, установленных в целях противодействия коррупции (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Астраханской области, законами Астраханской области, постановлениями Губернатора и Правительства Астраханской области, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие лицам, замещающим должности руководителей государственных учреждений Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области (далее - руководитель учреждения, учреждение), в обеспечении соблюдения ограничений и исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

4. Состав комиссии утверждается приказом агентства по занятости населения (далее - агентство).

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь комиссии и другие члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. В отсутствие секретаря комиссии его обязанности исполняет другой член комиссии по поручению председательствующего на заседании комиссии.

6. В состав комиссии входят:

- заместитель руководителя агентства (председатель комиссии);
- начальник отдела правового и кадрового обеспечения агентства (заместитель председателя комиссии);

- главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения агентства (секретарь комиссии);

- представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования.

7. Лица, указанные в абзаце пятом пункта 6 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования, организациями дополнительного профессионального образования, на основании запроса агентства.

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

9. В заседаниях комиссии могут участвовать лица, замещающие должности руководителей других учреждений, специалисты, должностные лица других исполнительных органов Астраханской области, представители заинтересованных организаций, граждане, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

10. 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 агентстве, недопустимо.

11. 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.

12. Основанием для проведения заседания комиссии являются:

- поступившее из отдела правового и кадрового обеспечения агентства мотивированное заключение по результатам предварительного рассмотрения уведомления руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - мотивированное заключение);

- поступившее от руководителя агентства заявление руководителя учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - сведения, заявление).

13. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания 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 абзацем третьим пункта 13 настоящего Положения;

- организует ознакомление руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о реализации законодательства о противодействии коррупции, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей руководителю агентства или должностному лицу отдела правового и кадрового обеспечения агентства, и с результатами ее проверки;

14. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем пункта 13 настоящего Положения, 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 в присутствии руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о реализации законодательства о противодействии коррупции. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель учреждения указывает в уведомлении или заявлении.

16. Заседания комиссии проводятся в отсутствие руководителя учреждения, в случае:

- если в уведомлении или заявлении, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении руководителя учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

- 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 и иных лиц (с их согласия), рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что руководитель учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что руководитель учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю агентства указать руководителю учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- 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;



- 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;

- 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 применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 20 и 21 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

22. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов агентства, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя агентства.

23. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав комиссии.

24. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают лица, входящие в состав комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

25. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос;

- содержание пояснений руководителя учреждения и других лиц по рассматриваемому вопросу;

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

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

26. Лицо, входящее в состав комиссии, не согласное 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 и (или) иное заинтересованное лицо.

27. Протокол заседания комиссии в 10-дневный срок со дня заседания направляются руководителю агентства, полностью или в виде выписок из него -

руководителю учреждения, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос о реализации законодательства о противодействии, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

28. Руководитель агентства рассматривает 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 руководитель агентства в письменной форме уведомляет комиссию в течение 30 дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя агентства оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

29. 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 государственные органы в соответствии с их компетенцией в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

30. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о реализации законодательства о противодействии коррупции.

31. 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 отделом правового и кадрового обеспечения агентства.