**Управление культуры, спорта и туризма**

**администрации Павловского муниципального округа**

**Нижегородской области**

**П Р И К А З**

№139/01-10У 29.12.2022

Об утверждении Кодекса профессиональной этики руководителей учреждений, подведомственных Управлению культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области

Руководствуясь Конституцией, Трудовым Кодексом Российской Федерации, статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»,Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях обеспечения добросовестного и эффективного исполнения руководителями учреждений, подведомственных Управлению культуры,спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление) должностных обязанностей, установления этических норм правил служебного поведения

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Кодекс профессиональной этики руководителей учреждений, подведомственных Управлению (приложение № 1).

2. Создать комиссиюпо соблюдению требований к служебному поведению руководителей учреждений, подведомственных Управлению, урегулированию конфликта интересов и утвердить её состав в соответствии с приложением № 2.

3. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей учреждений, подведомственных Управлению (приложение №3).

4. Руководителям учреждений, подведомственных Управлению принять к исполнению Кодекс профессиональной этики руководителей учреждений, подведомственных Управлению.

5. Заместителю начальника Управления - начальнику отдела культуры, туризма и дополнительного образования Молокиной Н.М.организоватьработукомиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей учреждений, подведомственных Управлению, и урегулированию конфликта интересов.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Л.А. Сачкова

Приложение № 1

к приказу Управления культуры, спорта и туризма

администрации Павловского муниципального округа

Нижегородской области

от 29.12.22 № 139/01-10У

**Кодекс профессиональной этики руководителей учреждений, подведомственных Управлению культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс профессиональной этики руководителей учреждений, подведомственных Управлению культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области (далее – Кодекс, Руководители, Управление), разработан в соответствии с Конституцией, Трудовым Кодексом Российской Федерации,статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и на основании общепризнанных нравственных принципов и норм российского общества и государства, а также общечеловеческих моральных норм и традиций.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должен руководствоваться Руководитель.

1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения Руководителя для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Руководителя.

1.5. Кодекс определяет основные нормы в отношениях Руководителя с работниками, с обществом и государством.

1.6. Знание и соблюдение Руководителем положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.7. Руководитель должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а гражданин Российской Федерации вправе ожидать от Руководителя поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.8. Кодекс призван повысить эффективность выполнения Руководителем своих должностных обязанностей.

1.9. Гражданин Российской Федерации, поступающий на должность Руководителяобязан ознакомиться с положениями Кодекса под роспись и соблюдать их в процессе своей профессиональной деятельности.

**2. Основные принципы этики Руководителя**

2.1. Нормы этики Руководителя устанавливаются на основании норм культуры, традиций, конституционных положений и законодательных актов

Российской Федерации, норм международного права.

2.2. Профессиональная деятельность Руководителя характеризуется особойответственностью перед работниками и гражданами, пользующимися услугами учреждения.

2.3. При осуществлении своей деятельности Руководитель руководствуется следующими принципами:

* гуманность;
* толерантность;
* профессионализм;
* законность;
* справедливость;
* ответственность;
* демократичность;
* порядочность;
* взаимное уважение.

**3. Личность Руководителя**

3.1. Руководитель, являясь образцом профессионализма, положительным примером справедливости, доброжелательности, внимания к людям, призван:

3.1.1. исполнять свои должностные обязанности добросовестно и на высоком

профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

3.1.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как учреждения, так и руководителя;

3.1.3. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

3.1.4. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

3.1.5. соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на его профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

3.1.6. уведомлять начальника Управления, органы прокуратуры или другие

государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.1.7. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

3.1.8. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и

должностными лицами;

3.1.9. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному имежконфессиональному согласию;

3.1.10. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в

добросовестном исполнении им своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

3.1.11. недопускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.1.12. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

3.1.13. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность учреждения, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, а также граждан при решении вопросов личного характера;

3.1.14. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности Руководителя;

3.1.15. соблюдать правила предоставления информации;

3.1.16. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать им содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

3.1.17. быть требовательным к себе, стремиться к самосовершенствованию;

3.1.18. соблюдать языковые нормы русского языка и этические нормы речевой культуры, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных фраз;

3.1.19. бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы учреждения;

3.1.20. не использовать для личных нужд имущество учреждения (помещения, мебель, телефон, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время;

3.1.21. не пользоваться в личных целях и для личных нужд услугами, работами организаций, в период их оказания, выполнения по договорам для нужд учреждения за счет бюджетных средств;

3.1.22. не перекладывать свою ответственность на коллег и подчиненных.

3.2. Руководитель несет ответственность за качество и результаты своей работы -эффективное управление учреждением.

3.3. Руководитель обязан:

3.3.1. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.2. представлять сведения в соответствии с Положением о представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения сведений о своихдоходах, об имуществе и обязательствах имущественногохарактера, а также о доходах, об имуществе и обязательствахимущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей,утвержденным постановлением администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области от 19.07.2021 года №694 «О представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения 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»;

3.3.3. принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала ему известна в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.4. Образ жизни Руководителя не должен наносить ущерб престижу профессии, отношениям с подчиненными, коллегами или мешать исполнениюпрофессиональных обязанностей.

3.5. Внешний вид Руководителя при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**4. Взаимоотношения Руководителя с коллегами и подчиненными**

4.1. Взаимоотношения между Руководителем, коллегами и подчиненными основываются на принципах коллегиальности, партнерства, уважения и равноправия.

4.2. Руководитель:

4.2.1. защищает авторитет подчиненных, коллег;

4.2.2. способствует формированию и поддержанию в коллективе благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы;

4.2.3. проявляет обоснованную требовательность по отношению к подчиненным;

4.2.4. строит свою работу на основе безусловного уважения достоинства и неприкосновенности личности своих подчиненных, уважает и активно защищает их основополагающие человеческие права, определяемые Всеобщей декларацией прав человека;

4.2.5. стремится к продуктивному и конструктивному взаимодействию с подчиненными, оказывает помощь;

4.2.6. справедливо и объективно оценивает работу подчиненных, не допуская

завышенного или заниженного оценочного суждения;

4.2.7. терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений подчиненных, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников учреждения, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений;

4.2.8. не принижает подчиненных, коллег в присутствии других лиц;

4.2.9. сохраняет беспристрастность при подборе на работу новых сотрудников или повышении сотрудников в должности;

4.2.10. способствует профессиональной реализации работников учреждения;

4.2.11. имеет право открыто выражать свое мнение по поводу работы подчиненных, коллег.

4.3. Руководитель не имеет права:

4.3.1. требовать или собирать информацию о личной жизни подчиненного, не

связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей;

4.3.2. скрывать или тенденциозно извращать информацию, которая может повлиять на карьеру подчиненного и на качество его труда;

4.3.3. дискриминировать, игнорировать или преследовать подчиненных за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий.

4.4. Руководитель по отношению к коллегами и подчиненными призван:

4.4.1. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

4.4.2. принимать меры по предупреждению коррупции.

4.5. Руководитель, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4.6. Руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации за действия (бездействие) подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий (бездействия).

**5. Взаимоотношения Руководителя сгражданами, получающими услуги учреждения**

5.1. Руководитель:

5.1.1. обеспечивает охрану жизни и здоровья граждан, являющихся получателями услуг учреждения (далее – Граждане), соблюдение их прав и свобод;

5.1.2. является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем Гражданам;

5.1.3. выбирает подходящий стиль общения с Гражданами, основанный на взаимном уважении;

5.1.4. не унижает честь и достоинство Граждан ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозным убеждениям и иным особенностям;

5.1.5. втайне хранит информацию, доверенную ему Гражданами, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

5.1.6. не злоупотребляет своим должностным положением, используя Граждан для оказания каких-либо услуг или одолжений в личных целях.

5.2. Руководителю запрещается получать в связи с исполнением ими должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

**6. Ответственность за нарушение Кодекса**

6.1. Нарушение Руководителем положений Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к Руководителю мер уголовной, административной, гражданско-правовой и дисциплинарной ответственности.

6.2. Соблюдение Руководителем положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение № 2

к приказу Управления культуры, спорта и туризма

администрации Павловского муниципального округа

Нижегородской области

От 29.12.22 №139/01-10У

**Состав**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей учреждений, подведомственных Управлению культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области,**

**и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | Молокина Наталья Михайловна | Заместитель начальника Управления - начальник отдела культуры, туризма и дополнительного образования |
| Заместитель | Цыбина Ольга Владимировна | Начальник отдела физической культуры и спорта |
| Секретарь | Фофонова Жанна Владимировна | Ведущий специалист |
| Члены комиссии | Самаева Елена Федоровна | Главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела |
| Привалов Александр Михайлович | Директор МБОУ ДО «ФОК «Гармония»» |
| Хисямов Александр Александрович | Директор МБУ ДО «ДШИ р.п. Тумботино» |
| Гриценюк Елена Ивановна | Главный бухгалтер МБОУ ДО «ФОК «Метеор»» |
| Милицкая Алла Олеговна | Председатель Павловского райкома профсоюза работников культуры НОО РП РК |
| Юрина Нина Валентиновна | Юрист МАУК «Центр развития» |

Приложение № 3

к приказу Управления культуры, спорта и туризма

администрации Павловского муниципального округа

Нижегородской области

от 29.12.22 № 139/01-10У

**Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей учреждений, подведомственных Управлению культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области, и урегулированию конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей учреждений, подведомственных Управлению культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области, и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей учреждений, подведомственных Управлению культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области, и урегулированию конфликта интересов (далее - Руководитель, Комиссия, Управление).

1.2. Комиссия создаётся в целях формирования устойчивого положительного морального климата, снижения количества и профилактики нарушений морально-этических норм и правил социального поведения Руководителями.

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

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией, Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и Павловского муниципального округа, настоящим Положением.

**2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Содействие Управлению в обеспечении соблюдения Руководителями ограничений изапретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, правовыми актами Нижегородской области и Павловского муниципального округа (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании

конфликта интересов);

2.2. Содействие Управлению в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.3. Рассмотрение поступивших в Комиссию заявлений граждан по вопросам нарушения Руководителем Устава, иных нормативных актов, а также разбор возникших конфликтных ситуаций связанных с нарушением морально-этических норм и правил социального поведения (далее – проступок).

2.2. Принятие решений по рассмотренным заявлениям, рекомендаций начальнику Управления по применению конкретных мер воздействия, рекомендаций по наложению дисциплинарного взыскания за нарушения морально-этических норм и правил социального поведения Руководителя.

**3. Состав Комиссии**

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый начальником Управления из числа членов Комиссии, секретарь. 3.3. В состав комиссии входят муниципальные служащие, служащие, не замещающие должности муниципальной службы; представители учреждений, подведомственных Управлению,представителипрофсоюзов организаций.

3.4. Начальник Управления может принять решение о включении в состав комиссии представителя других учреждений (организаций) (по согласованию).

3.5. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Управлении, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

3.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие:

3.7.1. специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

3.7.2. представитель Руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос (по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства Руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, или ходатайства любого члена Комиссии).

3.8. Комиссия имеет право привлекать граждан (работников), участие которых требуется для принятия решения по рассматриваемым вопросам.

**4. Функции Комиссии**

4.1. Поиск компромиссных решений при возникновении конфликтныхситуаций.

4.2. Подготовка рекомендаций о применении к Руководителю мер воздействия или дисциплинарныхвзысканий.

4.3. Содействие развитию бесконфликтного взаимодействия Руководителя с гражданами.

4.4. Соблюдение интересов всех сторон при решении конфликтнойситуации.

4.5. Комиссия призвана защищать интересы, честь,достоинство и деловую репутацию участников конфликта.

**5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Заседание Комиссии ведет Председатель, а в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

5.3. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.4. 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.

5.5. Периодичность заседаний Комиссии по этике не регламентируется.Очередное заседание Комиссии инициируется ее Председателем всвязи с поступлением в Комиссию соответствующего обращения.

5.6. Решения Комиссии принимаются простым большинствомголосов. В случае равенства голосов решающим является голоспредседательствующего на заседании Комиссии. При несогласиичленов Комиссии с принятым решением их мнение оформляетсякак особое.

5.7. Решения, принятые Комиссией, оформляютсяпротоколом.

**6. Порядок подачи и рассмотрений обращений**

6.1. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

6.1.1. представление начальника Управления в соответствии с действующим законодательством материалов проверки, свидетельствующих:

6.1.1.1 о предоставлении Руководителем недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных постановлением администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области от 19.07.2021 года №694 «О представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения 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»;

6.1.1.2. о несоблюдении Руководителем требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

6.1.2. поступившие в Комиссию в установленном порядке:

6.1.2.1. заявление Руководителя о невозможности по объективным причинам

представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 1);

6.1.2.2.уведомление Руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 2);

6.1.2.3. уведомление Руководителя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 3);

6.1.2.4.заявления, ходатайства, жалобы, иные материалы, поданные в письменной форме гражданами;

6.1.3. представление начальника Управления или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения Руководителем требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликтаинтересов либо осуществлениямер по предупреждению коррупции;

6.1.4. представление начальником Управления материалов проверки, свидетельствующих о представлении руководителем учреждения недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

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

6.3. Председатель и секретарь Комиссии осуществляют подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления в п.6.1.2.2. и 6.1.2.3.

6.4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений, указанных в п.6.8. Положения, ответственные лица Комиссии имеют право проводить собеседование с Руководителем, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а начальник Управления или его заместитель может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6.5. 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.

6.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

6.6.1. в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

6.6.2. организует ознакомление Руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и с результатами ее проверки;

6.6.4. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в п.3.7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

6.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии Руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы Руководителя о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае отсутствия Руководителя или его представителя (ей) на заседанииКомиссии (при отсутствии письменной просьбы Руководителя о рассмотрении указанного вопроса без их участия) рассмотрение вопроса откладывается.

В случае вторичной неявки Руководителя или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие Руководителя.

6.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения Руководителя (сего

согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых Руководителю претензий, а также дополнительные материалы.

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

6.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного п.6.1.1.1.настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные Руководителем учреждения, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные Руководителем учреждения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику Управления применить к Руководителю конкретную меру ответственности.

6.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пп. 6.1.1.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что Руководитель соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что Руководитель не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику Управления указать Руководителю на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо

применить к Руководителю конкретную меру ответственности.

6.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пп. 6.1.2.1.настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что причина непредставления Руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

- признать, что причина непредставления Руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует Руководителю принять меры по представлению указанных сведений;

- признать, что причина непредставления Руководителем 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 начальнику Управленияприменить к Руководителюконкретную меру ответственности.

6.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пп.6.1.3. Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

-. признать, что при исполнении Руководителем должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

- признать, что Руководитель не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику Управления применить к Руководителю конкретную меру ответственности.

6.14. По итогам рассмотрения вопроса в пп.6.1.4. указанного в настоящемПоложении, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с требованиями Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

- признать, что сведения, представленные Руководителем в соответствии с требованиями Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»,являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику Управления применить к Руководителю конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

6.15. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами пп. 6.1.1., 6.1.4. п 6.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 6.10-6.13настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

6.16. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты

приказов или поручений начальника Управления, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение начальника Управления.

6.17. Обращение в Комиссию подается вписьменной форме Председателю Комиссии.

6.18. В обращениях, поданных в Комиссию, должнысодержаться сведения о заявителе, о лице (лицах) допустившим(их)нарушения или участвующих в конфликте, конкретные факты или признакинарушений (конфликтной ситуации), а также обстоятельства, при которыхнарушение (конфликт) произошло. Анонимные документы к рассмотрениюне принимаются.

**7. РешенияКомиссии**

7.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

7.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

7.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

- предъявляемые к Руководителю претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений Руководителя и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Управление;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

7.4. 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.

7.5. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются начальнику Управления; полностью или в виде выписок из него - Руководителю; а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

7.6. Начальник Управления рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенциисодержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к Руководителю мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, в том числе по вопросам организации противодействия коррупции.

7.7. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении начальник Управления уведомляет Комиссию (резолюция) в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение начальника Управления оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

7.8. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) Руководителя информация об этом представляется начальнику Управления для решения вопроса о применении к Руководителю мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

7.9.В случае установления Комиссией факта совершения Руководителемдействия (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 трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

7.10. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу Руководителя.

7.11.Секретарь Комиссии, осуществляющий организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, формирует и ведет отдельное дело для хранения материалов, связанных с работой комиссии.

7.12. 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, осуществляет секретарь Комиссии.

Приложение № 1

к Положению о комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению руководителей учреждений,

подведомственных Управлению культуры, спорта и туризма

администрации Павловского муниципального округа

Нижегородской области,

утвержденному приказом Управления

от 29.12.22 №139/01-10У

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность должностного лица*

*ответственного за работу по*

*профилактике коррупционных и иных*

*правонарушений в Управлении)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения,*

*должность)*

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера моей супруги (супруга)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О., нужное подчеркнуть)*

и (или) несовершеннолетних детей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О.)*

за отчетный период с 01 января 20\_\_ года по 31 декабря 20\_\_ года последующим объективным причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в свободной форме изложить причину)*

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей учреждений и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению руководителей учреждений,

подведомственных Управлению культуры, спорта и туризма

администрации Павловского муниципального округа

Нижегородской области,

утвержденному приказом Управления

от 29.12.22 №139/01-10У

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О., должность представителя нанимателя*

*(работодателя)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О.,должность)*

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**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 руководителей учреждений и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления *(нужное подчеркнуть).*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению о комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению руководителей учреждений,

подведомственных Управлению культуры, спорта и туризма

администрации Павловского муниципального округа

Нижегородской области,

утвержденному приказом Управления

от 29.12.22 №139/01-10У

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О., должность представителя нанимателя*

*(работодателя)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О., должность*)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**о факте обращения в целях склонения руководителя муниципального**

**учреждения к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

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

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к руководителю муниципального учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, место, время, другие условия)

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

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителю муниципального учреждения по просьбе обратившихся лиц)

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

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)