

АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 » Июня 2018г. № 116  
г.Новохопёрск

О порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений муниципального района, подведомственных администрации муниципального района, и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 11.2 Закона Воронежской области от 12.05.2009 № 43-ОЗ «О профилактике коррупции в Воронежской области», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений Новохопёрского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 1.

2. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Новохопёрского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области и урегулированию конфликта интересов в составе, согласно приложению № 2.



3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Новохопёрского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 3.

4. Отделу организационно – кадровой работы и информационной безопасности администрации муниципального района довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных учреждений Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района И.П. Дмитриенко.

Глава муниципального района



В.Т. Петров





Приложение №1

к постановлению администрации  
муниципального района

«24» апреля 2018г. № 416

Положение о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений Новохопёрского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений Новохопёрского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – руководители муниципальных учреждений), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководители муниципальных учреждений обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Руководители муниципальных учреждений не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда узнали о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составляют на имя главы Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – глава муниципального района) уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляют его в отдел организационно – кадровой работы и информационной безопасности администрации муниципального района.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, руководитель муниципального учреждения представляет их вместе с уведомлением.

4. Отдел организационно – кадровой работы и информационной безопасности администрации муниципального района ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений в журнале регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), в соответствии с приложением



№ 2 к настоящему Положению, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от руководителей муниципальных учреждений, а должностные лица отдела организационно-кадровой работы и информационной безопасности администрации муниципального района несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью администрации муниципального района.

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

6. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится отделом организационно-кадровой работы и информационной безопасности администрации муниципального района до сведения главы муниципального района в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

Направленные главе муниципального района уведомления по поручению главы муниципального района могут быть переданы на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Новохопёрского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

7. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, могут быть направлены по поручению главы муниципального района или председателя Комиссии в отдел организационно-кадровой работы и информационной безопасности администрации муниципального района, который осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица отдела организационно-кадровой работы и информационной безопасности администрации муниципального района имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Воронежской области, иные государственные органы Воронежской области, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения в отдел организационно-кадровой работы и информационной безопасности администрации муниципального района, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел организационно-кадровой работы и информационной безопасности администрации муниципального района.

В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в отдел организационно-кадровой работы и информационной безопасности администрации



муниципального района. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Главой муниципального района по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

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

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

12. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии, утверждаемым муниципальным правовым актом.

13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения.

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения  
руководителями муниципальных учреждений  
Новохопёрского муниципального района  
Воронежской области, подведомственных  
администрации Новохопёрского муниципального  
района Воронежской области, о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

Главе Новохопёрского муниципального района  
Воронежской области  
В.Т. Петрову

от (Ф.И.О., замещаемая должность)

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).  
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может  
повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию  
конфликта \_\_\_\_\_ интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании  
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
руководителями муниципальных учреждений Новохопёрского муниципального  
района Воронежской области, подведомственных администрации  
Новохопёрского муниципального района Воронежской области и  
урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего  
уведомления (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись лица,  
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)



Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения  
руководителями муниципальных учреждений  
Новохопёрского муниципального района  
Воронежской области, подведомственных  
администрации Новохопёрского муниципального  
района Воронежской области, о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

Журнал

регистрации уведомлений руководителей муниципальных  
учреждений Новохопёрского муниципального района Воронежской области,  
подведомственных администрации Новохопёрского муниципального района  
Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

Начат: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, регистрирую щего уведомление	Подпись лица, регистрирую щего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8



Приложение № 2

к постановлению администрации  
муниципального района

«24» апреля 2018г. № 116

Состав комиссии по  
соблюдению требований к служебному поведению руководителями  
муниципальных учреждений Новохопёрского муниципального района Воронежской  
области, подведомственных администрации Новохопёрского муниципального  
района Воронежской области и урегулированию конфликта интересов

Шевченко Галина Петровна - руководитель аппарата администрации  
муниципального района, председатель комиссии;

Юдин Сергей Александрович – начальник отдела правовой работы администрации  
муниципального района, заместитель председателя  
комиссии;

Пыльнев Артем Сергеевич - начальник отдела организационно-кадровой работы и  
информационной безопасности администрации  
муниципального района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Рудакова Елена Владимировна – консультант администрации муниципального  
района;

Студеникина Елена Александровна – старший инспектор по кадрам отдела  
организационно-кадровой работы и информационной  
безопасности администрации муниципального района

Кателиков Николай Леонидович – депутат Совета народных депутатов  
Новохопёрского муниципального района  
Воронежской области (по согласованию)





Приложение № 3  
к постановлению администрации  
муниципального района  
«*116*» *сентябрь* 2018г. № 116

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Новохопёрского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Новохопёрского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом Воронежской области, законами Воронежской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и губернатора Воронежской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и правительства Воронежской области, постановлениями администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области и настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении руководителей муниципальных учреждений Новохопёрского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – руководители муниципальных учреждений).

4. Состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района.

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

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

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

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) руководитель структурного подразделения администрации муниципального района, курирующего деятельность учреждения, в отношении руководителя



которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

б) другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных органов местного самоуправления, организаций; представитель руководителя муниципального учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства руководителя муниципального учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального района, недопустимо.

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

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступившее в отдел организационно-кадровой работы и информационной безопасности администрации муниципального района:

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

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

б) представление главы муниципального района или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения руководителем муниципального учреждения требований об урегулировании конфликта интересов.

10. Уведомление, указанное в абзаце третьем подпункта «а» пункта 9 настоящего Положения, рассматривается отделом организационно-кадровой работы и информационной безопасности администрации муниципального района, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

11. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 9 настоящего Положения, должностные лица отдела организационно-кадровой работы и информационной безопасности администрации муниципального района имеют право проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления



запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляют председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 1 настоящего Положения;

б) не позднее, чем за два дня до заседания комиссии, организует ознакомление руководителя муниципального учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в отдел организационно-кадровой работы и информационной безопасности администрации муниципального района;

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

14. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 9 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

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

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

б) если руководитель муниципального 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 муниципального учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

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

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

в) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального района применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

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

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

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

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

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

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

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

23. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов администрации муниципального района, поручений главы



муниципального района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы муниципального района.

24. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

25. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь и члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для главы муниципального района носят рекомендательный характер.

26. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

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

4) содержание пояснений руководителя учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию муниципального района;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

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

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

29. Глава муниципального района обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю муниципального учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. Решение главы муниципального района оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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



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

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

33. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются отделом организационно-кадровой работы и информационной безопасности администрации муниципального района.

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений Новохоперского муниципального района Воронежской области подведомственных администрация Новохоперского муниципального района Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 1.

2. Создать комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений Новохоперского муниципального района Воронежской области подведомственных администрация Новохоперского муниципального района Воронежской области и урегулированию конфликта интересов в составе, согласно приложению № 2.