

АДМИНИСТРАЦИЯ НАВЛИНСКОГО РАЙОНА  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2021 № 806  
рп. Навля

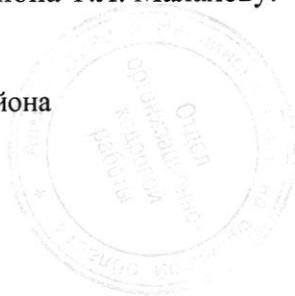
О внесении изменений в Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений, предприятий, казенного учреждения, учредителем которых является администрация Навлинского района, утвержденное постановлением администрации Навлинского района от 13.09.2021 № 507

На основании представления прокуратуры Навлинского района от 30.11.2021 г. № 37/2021 «Об устранении выявленных нарушений законодательства о противодействии коррупции», руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений, предприятий, казенного учреждения, учредителем которых является администрация Навлинского района Брянской области, утвержденное постановлением администрации Навлинского района от 13.09.2021 г. № 507, следующие изменения: раздел 3, раздел 4 указанного Положения изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Навлинского района в телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района-начальника отдела образования администрации Навлинского района Т.Л. Малахову.

Глава администрации района



А.А. Прудник

### 3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления. Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление Руководителю второго экземпляра уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

3.2. Начальник отдела организационно-кадровой работы производит регистрацию уведомлений в журнале учета уведомлений (по форме согласно приложению 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы Руководителя муниципального учреждения, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления Работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение главе администрации Навлинского района не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.5. В ходе предварительного рассмотрения уведомления начальник отдела организационно-кадровой работы администрации района не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости).

3.6. Глава администрации района для дополнительных выяснений обстоятельств, содержащихся в уведомлении, может назначить соответствующую служебную проверку.

3.7. Руководитель муниципального учреждения, обратившимся с уведомлением, в ходе проверки имеет право давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы, а также ознакомиться по окончании проверки с ее материалами, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления начальником отдела организационно-кадровой работы администрации района подготавливается мотивированное заключение, которое представляется главе администрации района в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления.

#### 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. По результатам рассмотрения уведомления глава администрации Навлинского района принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня утверждения Работодателем доводится до Руководителя, представившего уведомление, под роспись.

4.2. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 4.1. настоящего Положения, Работодатель принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует Руководителю, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда Руководитель, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до Руководителя под роспись.

4.3. Руководитель, представивший уведомление, не принявший мер по урегулированию или предотвращению конфликта интересов, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок уведомления, предусмотренный настоящим Положением, распространяется также на уведомление Руководителем муниципального предприятия о следующих фактах:

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

- об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

4.5. Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) Руководителя муниципального учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению главы администрации района.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме муниципального правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, назначенным главой администрации района.

4.6. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу Руководителя.