

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21 Октября 2010

№ 1043  
Экз. \_\_\_\_\_

г. Димитровград

**Об утверждении Правил подачи руководителем  
муниципального учреждения работодателю уведомления о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов**

В целях повышения ответственности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Правила подачи руководителем муниципального учреждения работодателю уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



С.А. Сандрюков

Приложение  
к постановлению  
администрации муниципального  
образования «Мелекесский район»  
Ульяновской области  
от 21 октября 2020 № 104/3

## **ПРАВИЛА**

### **подачи руководителем муниципального учреждения работодателю уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Правила подачи руководителем муниципального учреждения работодателю уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – настоящие Правила), устанавливают порядок подачи руководителем муниципального учреждения работодателю уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. При возникновении у руководителя муниципального учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае его отсутствия по какой-либо причине (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) - при первой возможности представить уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам, должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации и (или) отраслевом (функциональном) органе администрации, осуществляющем функции и полномочия учредителя (далее – должностное лицо).

3. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Уведомление регистрируется должностным лицом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений руководителями муниципальных учреждений работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) по форме, утверждаемой приложением 2 к настоящему постановлению.

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены оттиском печати администрации и (или) отраслевого (функционального) органа

администрации, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается руководителю муниципального учреждения на руки под роспись в Журнале, а в случае если уведомление было получено по почте, направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления составляет заключение, в котором должны содержаться выводы о наличии или отсутствии конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей у руководителя муниципального учреждения (далее - заключение).

6. Уведомление и заключение не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, направляются должностным лицом работодателю.

7. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем муниципального учреждения личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 7 настоящих Правил, работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

9. Отметка о принятом работодателем решении проставляется в Журнале.

Приложение 1  
к Правилам подачи  
руководителем муниципального  
учреждения работодателю  
уведомления о возникновении  
личной заинтересованности при  
исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит  
или может привести к  
конфликту интересов

Работодателю – наименование должности,

фамилия, имя,

отчество (последнее при наличии)

ОТ \_\_\_\_\_

(наименование должности,

фамилия, имя,

отчество (последнее при наличии)

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

Уведомляю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к возникновению конфликта интересов)

2. \_\_\_\_\_  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо влияет

личная заинтересованность руководителя муниципального учреждения)

3. \_\_\_\_\_  
(меры, принятые руководителем муниципального учреждения, направленные на

урегулирование конфликта интересов)

4. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения, которые руководитель муниципального учреждения

считает необходимым указать)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(работодатель)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 2  
к Правилам подачи руководителем  
муниципального учреждения работодателю  
уведомления о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту  
интересов

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений руководителями муниципальных учреждений работодателя о возникновении**  
**личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести**  
**к конфликту интересов**

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя муниципального учреждения	Наименование должности руководителя муниципального учреждения	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Подпись руководителя муниципального учреждения, подавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления или о почтовом отправлении	Отметка о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10