



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 апреля 2022 г.

р.п. Вешкайма

№ 292

Об утверждении Порядка уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия) представителя нанимателя (работодателя) о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Устава муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия), подведомственного администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
«Вешкаймский район»



Т.Н. Стельмах

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Вешкаймский район»
от 11.04.2022 № 292

ПОРЯДОК

уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия), подведомственного администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия), подведомственного администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области (далее - Администрация) представителя нанимателя (работодателя) о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. В настоящем Порядке используется понятие «конфликт интересов», «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Представитель нанимателя (работодатель) – лицо, наделённое полномочиями по совершению от имени Администрации действий, связанных с назначением руководителя муниципального учреждения (предприятия), прекращением его полномочий, заключением и прекращением с ним трудового договора.
Представителем нанимателя (работодателем) для руководителя муниципального учреждения (предприятия), подведомственного Администрации является глава Администрации.
4. Руководитель муниципального учреждения (предприятия) (далее – руководитель) обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта.
5. Руководитель обязан письменно уведомить главу Администрации о возникшей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днём возникновения у руководителя личной заинтересованности.
6. Уведомление составляется руководителем по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются имеющиеся в

распоряжении руководителя материалы, подтверждающие факты, изложенные в уведомлении.

Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

7. При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) руководитель уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

8. Уведомление передаётся руководителем в отдел правового обеспечения и муниципальной службы Администрации, являющийся подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации (далее – Отдел).

9. Регистрация уведомления производится в день его поступления в журнале регистрации, который должен быть прошит и пронумерован, заверен оттиском гербовой печати Администрации (Приложение № 2). Ведение журнала возлагается на консультанта данного Отдела.

На уведомлении указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление.

Уведомление с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу руководителя.

Копия зарегистрированного уведомления передаётся руководителю.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление руководителю копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

10. Консультант Отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления, проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости) и в течение двух рабочих дней подготавливает мотивированное заключение на уведомление.

11. Уведомление с письменными пояснениями руководителя и мотивированным заключением консультанта Отдела не позднее одного рабочего дня со дня подготовки мотивированного заключения передаётся на рассмотрение главы Администрации.

12. Главой Администрации по результатам рассмотрения уведомления и приложенных к нему материалов принимается 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.

13. Решение оформляется в письменном виде и в течение трёх рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя, представившего уведомление, под роспись.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом б) пункта 12 настоящего Порядка, глава администрации обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю, представившему уведомление, принять такие меры.

В случае рекомендации руководителю принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, устанавливается срок, в течение которого руководитель, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Информация об указанном сроке доводится до руководителя под роспись.

15. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

16. В случае непринятия руководителем, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов глава администрации применяет к руководителю, допустившему правонарушение, меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления руководителем
муниципального учреждения
(предприятия) представителя
нанимателя (работодателя) о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Главе администрации
муниципального образования
«Вешкаймский район»

от _____

(Ф.И.О. руководителя, занимаемая должность, место работы)

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:

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись) _____ (ФИО)

Лицо, принявшее уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о регистрации

Приложение 2
к Порядку уведомления руководителем
муниципального учреждения
(предприятия) представителя
нанимателя (работодателя) о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений руководителем муниципального учреждения
(предприятия) представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№	Дата поступления уведомления	Сведения о руководителе, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления
		Ф.И.О.	Должность	Наименование учреждения (предприятия)	Контактный номер телефона	