

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 июня 2012

№ 1001
Экз.

г. Дмитровград

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

В целях повышения ответственности руководителей муниципальных предприятий муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 №275-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 предприятия 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 05 апреля 2014 № 1804

ПРАВИЛА

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

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

2. При возникновении у руководителя муниципального предприятия 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 по тексту - 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 по тексту – 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 предприятий работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту - Журнал) по форме, утверждаемой приложением 2 к настоящему постановлению.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается руководителю муниципального предприятия 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 предприятия (далее по тексту - 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 предприятия конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем муниципального предприятия 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
предприятия работодателю
уведомления о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных
обязанностей, которая приводит
или может привести к
конфликту интересов

Работодателю – наименование организации,

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 предприятия)
3. _____
(меры, принятые руководителем муниципального предприятия, направленные на
урегулирование конфликта интересов)
4. _____
(дополнительные сведения, которые руководитель муниципального предприятия
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 предприятия 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 предприятий работодателя о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

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

Администрация муниципального образования
«Мелекесский район» Ульяновской области



Лист согласования

к постановлению (распоряжению) администрации муниципального образования «Мелекесский район» от 03.06.2022 № 1001

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

Подготовлен: отделом муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Мелекесский район»

СОГЛАСОВАНО:

Фамилия, инициалы	Наименование должности	Подпись	Дата
Боева Г.А.	Руководитель аппарата		03.06.2022
Губанова Е.Н.	Начальник отдела правового обеспечения		03.06.2022

Исполнитель: Харлова Дарья Львовна – начальник отдела муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Мелекесский район», 2-73-85

 03.06.2022