

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДМИТРИЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
РАДИЩЕВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 октября 2020 года

№41

с. Дмитриевка

Об утверждении правил подачи руководителем муниципального учреждения муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области работодателю уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Администрация муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые Правила подачи руководителем муниципального учреждения муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области работодателю уведомления о возникновении 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 официального опубликования.

Глава Администрации



А.Е.Барышников

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
Постановлением Администрации  
муниципального образования  
Дмитриевское сельское поселение  
Радищевского района Ульяновской области  
от \_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**

**подачи руководителем муниципального учреждения муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области работодателю уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок подачи руководителем муниципального учреждения муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области (далее - руководитель 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 муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области (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) (приложение № 2).

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены оттиском печати Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области.

5. 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.

6. 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).

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

8. 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.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 8 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.

10. Отметка о принятом работодателем решении проставляется в Журнале.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Правилам

\_\_\_\_\_  
(работодателю -  
\_\_\_\_\_  
наименование должности,  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  
ОТ \_\_\_\_\_  
наименование должности,  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

**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)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Правилам

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений руководителями муниципальных учреждений  
Муниципального образования Дмитриевское сельское поселение  
Радищевского района Ульяновской области работодателя о  
возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов**

№ п/п	Регис- траци онный номер	Дата регист рации уведо мле- ния	Фамилия, имя, отчество (последн ее – при наличии) руководи теля муници- пального учрежде- ния	Наиме нова- ние должн ости руков одите ля муниц ипаль ного учреж дения	Фамилия, имя, отчество (последн ее при наличии) лица, регистри рующего уведомле ние	Подпись лица, регистри рующего уведомле ние	Подпись руководи теля муницип ального учрежден ия, подав- шего уведомле ние	Отметка о полу- чении копии уведомле ния или о почтовом отправле нии	Отмет ка о приня том решен ии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

---