

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2022 г.

№277

ЭКЗ. \_

**О внесении изменений в постановление Администрации  
муниципального образования «Инзенский район» от 17.12.2020 №1093  
«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 приведения в соответствие с Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 №364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»  
п о с т а н о в л я ю:

1.Внести следующие изменения в постановление Администрации муниципального образования «Инзенский район» от 17.12.2020 №1093 «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»:

1.1.Наименование постановления изложить в следующей редакции:

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

1.2. В тексте постановления, в Правилах подачи руководителем муниципального учреждения работодателю уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приложениях №1 и №2, после слов «муниципального учреждения» добавить слова «и муниципального предприятия» в соответствующих числах и падежах.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации района

А.И. Макаров

\

Амиров Л.Р.  
2-53-89  
ам

**ПРАВИЛА**  
**подачи руководителем муниципального учреждения и муниципальных**  
**предприятий 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 и 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 учреждения и 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 - уведомление), по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального образования «Инзенский район» 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 и муниципальных предприятий 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 «Инзенский

район» Ульяновской области.

5. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается руководителю муниципального учреждения и муниципальному предприятию 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 двух 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 и муниципального предприятия (далее - заключение).

7. Уведомление и заключение не позднее трех 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 и муниципального предприятия конфликт интересов отсутствует;

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

\_\_\_\_\_  
(представителю нанимателя -

\_\_\_\_\_  
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)

---

(дата)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Ознакомлен

---

(Представитель нанимателя (работодатель))

---

(дата)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

