



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.07.2021

№ 246-р

Об утверждении Порядка подачи руководителем муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого учреждения Главе города Ульяновска (лицу, временно исполняющему его обязанности) уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьями 10 и 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подачи руководителем муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого учреждения Главе города Ульяновска (лицу, временно исполняющему его обязанности) уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Определить управление по противодействию коррупции и иным правонарушениям администрации города Ульяновска ответственным за приём уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поданных руководителями муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казённых учреждений Главе города Ульяновска (лицу, временно исполняющему его обязанности).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Временно исполняющий обязанности
Главы города



Д.А.Вавилин

0022465

УТВЕРЖДЁН
 распоряжением администрации
 города Ульяновска
 от 22.07.2021 № 246-р

ПОРЯДОК

подачи руководителем муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого учреждения Главе города Ульяновска (лицу, временно исполняющему его обязанности) уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Порядок подачи руководителем муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого учреждения Главе города Ульяновска (лицу, временно исполняющему его обязанности) уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) устанавливает процедуру подачи руководителем муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого учреждения Главе города Ульяновска (лицу, временно исполняющему его обязанности) уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого учреждения обязан уведомить Главу города Ульяновска (лицу, временно исполняющего его обязанности) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. При возникновении у руководителя муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днём, когда ему стало об этом известно, составить на имя Главы города Ульяновска (лица, временно исполняющего его обязанности) и передать в управление по противодействию коррупции и иным правонарушениям администрации города Ульяновска письменное 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 настоящему Порядку.

В случае отсутствия руководителя муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого учреждения по какой-либо причине (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить Главу города Ульяновска (лицо, временно исполняющее его обязанности) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, посредством любых доступных средств связи и не позднее одного рабочего дня по прибытию к месту работы (службы) составить соответствующее уведомление.

4. 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.

5. Уведомление регистрируется должностным лицом управления по противодействию коррупции и иным правонарушениям администрации города Ульяновска в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены отпечатком печати.

6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдаётся руководителю муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого учреждения под роспись в журнале либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7. В течение суток со дня регистрации оригинал уведомления направляется Главе города Ульяновска (лицу, временно исполняющему его обязанности) для ознакомления и его передачи для рассмотрения в комиссию, создаваемую отдельным распорядительным документом администрации города Ульяновска для рассмотрения данного уведомления. Копия поступившего уведомления передаётся руководителю управления по противодействию коррупции и иным правонарушениям администрации города Ульяновска для его предварительного рассмотрения.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное должностное лицо управления по противодействию коррупции и иным правонарушениям администрации города Ульяновска имеет право получать в установленном порядке от руководителя муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого учреждения, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нём обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные ор-



ганизации. По результатам предварительного рассмотрения уведомления подготавливается мотивированное заключение.

8. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются в созданную комиссию. В случае направления запросов срок проверки может быть продлён Главой города Ульяновска (лицом, временно исполняющим его обязанности), но не более чем на 30 рабочих дней.

9. Комиссией по результатам рассмотрения материалов принимается одно из следующих решений:

признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого учреждения конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого учреждения личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

10. О принятом решении уведомляется Глава города Ульяновска (лицо, временно исполняющее его обязанности).

11. Отметка о принятом решении проставляется в Журнале.



Приложение 1 к Порядку

Главе города Ульяновска _____

(Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О. (последнее при наличии)
руководителя муниципального бюджетного
учреждения, муниципального унитарного
предприятия, муниципального казённого
учреждения, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю, что:

1. _____
(обстоятельства возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов)
2. _____
(описание личной заинтересованности, должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)
3. _____
(предлагаемые меры по урегулированию личной заинтересованности)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Ульяновска при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

(подпись, Ф.И.О. (последнее при наличии))

(дата)

Регистрационный номер
в журнале регистрации
уведомлений _____

ст. _____ 202__ г.

Приложение 2
к Порядку

Начат «__» _____ 202_ г.
Окончен «__» _____ 202_ г.
На «__» листах

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

№ л/л	Ф.И.О (последнее при наличии) руководителя муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения, должностное лицо	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. (последнее при наличии) и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления в комиссию	Дата рассмотрения уведомления	Решение комиссии
		3	4	5	6	7

