

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧЕРЕМУШКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Черемушки

01.04.2022

№ 11

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Черемушкинское сельское поселение от 09.12.2020 № 52 «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 Черемушкинское сельское поселение от 09.12.2020 № 52 «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

А.Н. Вечкутова



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Черемушкинское сельское поселение  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

**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 Черемушкинское сельское поселение Инзенского 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 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 Черемушкинское сельское поселение Инзенского района 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)

Приложение № 2

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

Начат « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
На \_\_\_\_\_ листах

**ЖУРНАЛ**  
**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**

№ п/п	Реги-стра-ци-он-ный номер	Дата ре-ги-стра-ции уве-дом-ле-ния	Фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) руководителя муниципально-го учреждения	Наименование должности руководителя муниципально-го учреждения	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, регистри-рующего уведомление	Под-пись лица, реги-стри-рующе-го уве-дом-ление	Подпись руководителя муниципально-го учрежде-ния, по-давше-го уведомление	Отметка о получении копии уведомления или почтовым отправле-нии	От-метка о при-нятом решении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

---