

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЖЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Коржевка

31 марта 2022 г.

№ 9
Экз. __

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Коржевское сельское поселение Инзенского района от 21.12.2020 №53 «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 е т:

1.Внести следующее изменения в постановление Администрации муниципального образования Коржевское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области от 21.12.2020 №53 «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 поселения

В.Н.Федянина

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)

