АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29 декабря 2020 года 2921

Об утверждении Порядка подачи руководителем муниципального учреждения города Димитровграда Ульяновской области, либо лицом его замещающим в отношении которого Администрация города Димитровграда Ульяновской области или отраслевой (функциональный) орган Администрации города Димитровграда Ульяновской области исполняет функции и полномочия учредителя, уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Порядок подачи руководителем муниципального учреждения города Димитровграда Ульяновской области, либо лицом его замещающим в отношении которого Администрация города Димитровграда Ульяновской области или отраслевой (функциональный) орган Администрации города Димитровграда Ульяновской области исполняет функции и полномочия учредителя, уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2.Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации города Терёшину А.Е.

Исполняющий обязанности
Главы города А.Н.Большаков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации города
от 29.12.2020 № 2921

Порядок
подачи руководителем муниципального учреждения города Димитровграда Ульяновской области, либо лицом его замещающим в отношении которого Администрация города Димитровграда Ульяновской области или отраслевой (функциональный) орган Администрации города Димитровграда Ульяновской области исполняет функции и полномочия учредителя, уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1.Настоящий Порядок устанавливает правила подачи руководителем муниципального учреждения города Димитровграда Ульяновской области, либо лицом его замещающим (далее – руководитель МУ), в отношении которого Администрация города Димитровграда Ульяновской области или отраслевой (функциональный) орган Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее - Администрация города или отраслевой (функциональный) орган Администрации города) осуществляет функции и полномочия учредителя, уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

2.При возникновении у руководителя МУ 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 настоящему Порядку.

3.Уведомление направляется представителю нанимателя (работодателя):

3.1.Руководителем МУ, в отношении которого Администрация города осуществляет функции и полномочия учредителя через отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – отдел муниципальной службы и кадров).

3.2.Руководителем МУ, в отношении которого отраслевой (функциональной) орган Администрации города осуществляет функции и

полномочия учредителя, через должностное лицо соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации города.

4.К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении длжностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.Уведомление:

5.1.Регистрируется должностным лицом отдела муниципальной службы и кадров в день его поступления в журнале регистрации уведомлений руководителей МУ, в отношении которого Администрация города осуществляет функции и полномочия учредителя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал).

5.2.Регистрируется должностным лицом соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации города в день его поступления в журнале регистрации уведомлений руководителей МУ, в отношении которого отраслевой (функциональной) орган Администрации города осуществляет функции и полномочия учредителя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пошиты, пронумерованы и заверены оттиском печати.

6.Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается руководителю МУ на руки под роспись в Журнале, а в случае если уведомление было получено по почте, направляется ему почтовым отправление с уведомлением о вручении.

7.Должностное лицо отдела муниципальной службы и кадров (должностное лицо соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации города) в течение 7 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 МУ (далее – заключение).

8.Уведомление и заключение не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, направляются:

8.1.Должностным лицом отдела муниципальной службы и кадров Главе города Димитровграда Ульяновской области (далее – Глава города).

8.2.Должностным лицом соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации города - руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации города, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

В случае направления запросов срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, после чего уведомление, заключение и другие материалы

предоставляются Главе города либо руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации города, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

9.Глава города либо руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города, осуществляющего функции и полномочия учредителя, по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

9.1.Признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем МУ конфликт интересов отсутствует.

9.2.Признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем МУ личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

10.В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, Глава города либо руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

11.Отметка о принятом Главой города либо руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города, осуществляющего функции и полномочия учредителя, решении проставляется в Журнале.

_____

Приложение № 1
к Порядку

_____
представителю нанимателя (работодателя)
_____

_____
_____
(Ф.И.О., руководителя
муниципального учреждения

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

1.Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:
_____
_____

2.Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:
_____
_____

3.Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:
_____
_____

4._____
(дополнительные сведения, которые руководитель муниципального учреждения
_____
считает необходимым указать)

«____»_____20___г. _____ _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений руководителем муниципального учреждения города Димитровграда Ульяновской области, либо лицом его замещающим в отношении которого Администрация города Димитровграда Ульяновской области или отраслевой (функциональный) орган Администрации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество руководителя муниципального учреждения	Наименование должности руководителя муниципального учреждения	Фамилия, имя, отчество лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Подпись руководителя муниципального учреждения, подавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления или о почтовом отправлении	Отметка о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10