

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
21.12.2020 № 920**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПОДАЧИ РУКОВОДИТЕЛЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБ-
РАЗОВАНИЯ «СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН» РАБОТОДАТЕЛЮ
УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕ-
СОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯ-
ЗАННОСТЕЙ, 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 в Российской Федерации» Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила подачи руководителем муниципального учреждения муниципального образования «Старомайнский район» работодателю уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Старомайские известия» и (или) в газете «Муниципальный вестник Заволжья», в официальном сетевом издании - официальный сайт Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (stmaina.com).

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

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
В.Г.Половинкин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением
Администрации
Муниципального образования
«Старомайнский район»

от 21.12.2020 № 920

**Правила
подачи руководителем муниципального учреждения
муниципального образования «Старомайнский район» ра-
ботодателю уведомления о возникновении личной заинте-
ресованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интере-
сов**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок подачи руководителем муниципального учреждения муниципального образования «Старомайнский район» (далее -руководителем муниципального учреждения) 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 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 «Старомайнский район» (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. Уведомления регистрируются должностным лицом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений руководителями муниципальных учреждений 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 «Старомайнский район».

5. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдаётся руководителю муниципального учреждения 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 течении 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления составляет заключение, в котором должны содержаться выводы о наличии или отсутствии конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей руководителя муниципального учреждения (далее – заключение).

7. Уведомление и заключение не позднее 3 рабочих дней, следующих за днём 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 конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем муниципального учреждения 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

(работодателю)

наименование должности, фамилия, имя,

отчество (последнее – при наличии)
от _____
(наименование должности,

фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии)

**Уведомление
руководителя муниципального учреждения муницип-
ального образования «Старомайнский район» о возник-
новении 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 возникнове-
нию 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 указать)

(дата)
и фамилия)

(подпись)

(инициа-

Ознакомлен: _____

(работодатель)

(дата)
и фамилия)

(подпись)

(инициалы

