

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОСЬКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2020 г.

№79

с. Оськино

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

Администрация муниципального образования Оськинское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Оськинское сельское поселение

Л.Н. Харланова

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
Оськинское сельское поселение
Инзенского района
Ульяновской области
от 25.12.2020г. № 79

ПРАВИЛА
подачи руководителем муниципального учреждения 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 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 Оськинское 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 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 Оськинское

сельское поселение Инзенского района Ульяновской области.

5. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается 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 течение 2 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 (далее - заключение).

7. Уведомление и заключение не позднее 3 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 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 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 сочтет необходимым указать)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

