



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

18.06.2026

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 240-р

Об утверждении Порядка подачи руководителем муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого учреждения муниципального образования «город Ульяновск» работодателю уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьями 10 и 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подачи руководителем муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого учреждения муниципального образования «город Ульяновск» (далее – руководитель) работодателю уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

2. Определить управление по противодействию коррупции и иным правонарушениям администрации города Ульяновска ответственным за приём и предварительное рассмотрение уведомлений, поданных руководителями, трудовой договор с которыми заключён Главой города Ульяновска (лицом, временно исполняющим его обязанности).

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска определить ответственных за приём и предварительное рассмотрение уведомлений, поданных руководителями, с которыми у них заключён трудовой договор.

4. Признать утратившими силу:

1) распоряжение администрации города Ульяновска от 22.07.2021 № 246-р «Об утверждении Порядка подачи руководителем муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого учреждения Главе города Ульяновска (лицу, временно исполняющему его обязанности) уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;



0042721

2) распоряжение администрации города Ульяновска от 07.06.2023 № 219-р «О внесении изменения в распоряжение администрации города Ульяновска от 22.07.2021 № 246-р».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Ульяновск сегодня. Официальный портал города Ульяновска» (ultoday73.ru).

Глава города



А.Е.Болдакин

ПОРЯДОК

подачи руководителем муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого учреждения муниципального образования «город Ульяновск» работодателю уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок подачи руководителем муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого учреждения муниципального образования «город Ульяновск» (далее – руководитель) работодателю уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) устанавливает процедуру подачи руководителем уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

3. При возникновении у руководителя личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днём, когда ему стало об этом известно, составить на имя работодателя письменное 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.

Руководителем, трудовой договор с которым заключён Главой города Ульяновска (лицом, временно исполняющим его обязанности), уведомление не позднее дня его составления передаётся в управление по противодействию коррупции и иным правонарушениям администрации города Ульяновска. Руководителем, трудовой договор с которым заключён руководителем отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска (лицом, временно исполняющим его обязанности), уведомление не позднее дня его составления передаётся лицу, ответственному за приём таких уведомлений в отраслевом (функциональном) органе администрации города Ульяновска.



В случае отсутствия руководителя по какой-либо причине (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, посредством любых доступных средств связи и не позднее одного рабочего дня по прибытии к месту работы (службы) составить соответствующее уведомление.

4. 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.

5. Уведомление регистрируется ответственным должностным лицом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены оттиском печати.

6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдаётся руководителю под роспись в Журнале либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7. В течение суток со дня регистрации оригинал уведомления направляется ответственным лицом Главе города Ульяновска либо руководителю отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска (лицам, временно исполняющим их обязанности) для ознакомления и его передачи в комиссию, создаваемую отдельным распорядительным документом администрации города Ульяновска или руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска для рассмотрения данного уведомления. Копия поступившего уведомления передаётся руководителю управления по противодействию коррупции и иным правонарушениям администрации города Ульяновска либо ответственному должностному лицу отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска для его предварительного рассмотрения.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное должностное лицо управления по противодействию коррупции и иным правонарушениям администрации города Ульяновска либо отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска имеет право получать в установленном порядке от руководителя, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нём обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. По результатам предварительного рассмотрения уведомления подготавливается мотивированное заключение.



8. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются в комиссию, указанную в пункте 7 настоящего Порядка. В случае направления запросов срок проверки может быть продлён Главой города Ульяновска либо руководителем отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска (лицами, временно исполняющими их обязанности), но не более чем на 30 рабочих дней.

9. Комиссией по результатам рассмотрения материалов принимается одно из следующих решений:

признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в её заседании. Решения комиссии для Главы города Ульяновска и для руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска (лиц, временно исполняющих их обязанности) носят рекомендательный характер.

11. Копия протокола заседания комиссии в течение трёх рабочих дней со дня заседания направляется Главе города Ульяновска либо руководителю отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска (лицам, временно исполняющим их обязанности).

12. Глава города Ульяновска, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска (лица, временно исполняющие их обязанности) обязаны в течение семи рабочих дней со дня поступления рассмотреть протокол.

13. Выписка из решения комиссии вручается руководителю под роспись либо направляется ему посредством службы делопроизводства не позднее трёх рабочих дней со дня проведения соответствующего заседания комиссии.

14. Отметка о принятом решении проставляется в Журнале



Приложение 1 к Порядку

Главе города Ульяновска (Руководителю отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска)

(наименование должности работодателя)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) работодателя)

(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого учреждения, абонентский номер телефонной связи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю, что:

1. _____
(обстоятельства возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов)
2. _____
(описание личной заинтересованности, должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)
3. _____
(предполагаемые меры по урегулированию личной заинтересованности)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по рассмотрению моего уведомления (нужное подчеркнуть).

(подпись, Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата)

Регистрационный номер
в журнале регистрации
уведомлений _____

от _____



**Приложение 2
к Порядку**

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На «__» листах.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений руководителей
муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного
предприятия, муниципального казённого учреждения муниципального
образования «город Ульяновск» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№п/п	Ф.И.О. (последнее - при наличии) обратившегося руководителя	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. (последнее - при наличии) и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата на- правления уведомления в комиссию	Дата рассмотрения уведомления	Решение комиссии
1	2	3	4	5	6	7

