

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
от 22 июля 2021 г. N 246-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОДАЧИ РУКОВОДИТЕЛЕМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНОГО  
УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ, МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО 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**

В соответствии со статьями 10 и 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь Уставом муниципального образования "город Ульяновск":

1. Утвердить прилагаемый Порядок подачи руководителем муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казенного 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.

2. Определить управление по противодействию коррупции и иным правонарушениям администрации города Ульяновска ответственным за прием уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поданных руководителями муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных учреждений Главе города Ульяновска (лицу, временно исполняющему его обязанности).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

Временно исполняющий обязанности  
Главы города  
Д.А.ВАВИЛИН

Утвержден  
распоряжением  
администрации города Ульяновска  
от 22 июля 2021 г. N 246-р

**ПОРЯДОК**  
**ПОДАЧИ РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ, МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**КАЗЕННОГО 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**

1. Порядок подачи руководителем муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казенного 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 (далее - Порядок) устанавливает процедуру подачи руководителем муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казенного 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.

2. Руководитель муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казенного учреждения обязан уведомить Главу города Ульяновска (лицо, временно исполняющее его обязанности) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. При возникновении у руководителя муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казенного учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, составить на имя Главы города Ульяновска (лица, временно исполняющего его обязанности) и передать в управление по противодействию коррупции и иным правонарушениям администрации города Ульяновска 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.

В случае отсутствия руководителя муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казенного учреждения по какой-либо причине (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить Главу города Ульяновска (лицо, временно исполняющее его обязанности) 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 прибытию 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 должностным лицом управления по противодействию коррупции и иным правонарушениям администрации города Ульяновска 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 выдается руководителю

муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казенного учреждения под роспись в журнале либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7. В течение суток со дня регистрации оригинал уведомления направляется Главе города Ульяновска (лицу, временно исполняющему его обязанности) для ознакомления и его передачи для рассмотрения в комиссию, создаваемую отдельным распорядительным документом администрации города Ульяновска для рассмотрения данного уведомления. Копия поступившего уведомления передается руководителю управления по противодействию коррупции и иным правонарушениям 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 имеет право получать в установленном порядке от руководителя муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казенного учреждения, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем 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 созданную комиссию. В случае направления запросов срок проверки может быть продлен Главой города Ульяновска (лицом, временно исполняющим его 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 муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казенного учреждения конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, муниципального казенного учреждения личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

10. О принятом решении уведомляется Глава города Ульяновска (лицо, временно исполняющее его обязанности).

11. Отметка о принятом решении проставляется в Журнале.