



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 10.03.2022 N 71-р

Об утверждении Порядка уведомления работодателя руководителями муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

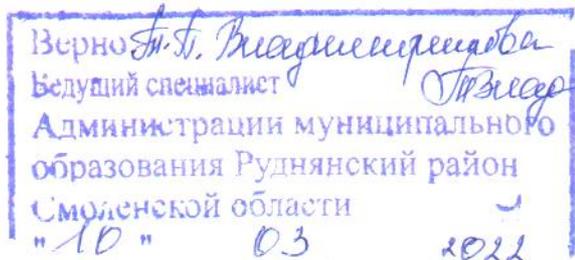
В целях реализации единой антикоррупционной политики на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя руководителями муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела по образованию, физической культуре и спорту Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области О.Г. Зуеву.

Глава муниципального образования  
Руднянский район Смоленской области

**Ю.И. Ивашкин**



Утвержден  
распоряжением Администрации  
муниципального образования  
Руднянский район Смоленской области  
от 10.03. 2022 № 71-р

## ПОРЯДОК

уведомления работодателя руководителями муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя руководителями муниципальных учреждений на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

1.1. В настоящем Порядке используются понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Работодатель – лицо, наделённое полномочиями по совершению от имени муниципального образования Руднянский район Смоленской области действий, связанных с назначением руководителя муниципального учреждения, прекращением его полномочий, заключением и прекращением с ним трудового договора (далее – работодатель).

2. Руководитель муниципального учреждения (далее – руководитель) обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта.

3. Руководитель обязан письменно уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются.

В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

4. Уведомление передается руководителем в администрацию муниципального образования Руднянский район Смоленской области, должностному лицу администрации муниципального образования Руднянский район ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального образования Руднянский район (далее – должностное лицо).

5. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю на руки под подпись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление руководителю копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

Копия уведомления с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу руководителя.

6. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом, которым подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Работодатель, специально уполномоченное работодателем лицо, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Мотивированное заключение, по итогам предварительного рассмотрения уведомления, должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;
- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации по применению мер юридической ответственности.

7. Работодатель, в случае установления факта не соблюдения требований об урегулировании конфликта интересов принимает решение о применении к руководителю мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя  
руководителями муниципальных  
учреждений о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
ими должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работодателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, номер телефона руководителя)

Уведомление

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

В соответствии со статьями 10, 11, 13<sup>3</sup> Федерального закона от 25.12.2008 №  
273-ФЗ

«О противодействии коррупции» сообщаю следующее:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(описание ситуации, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на надлежащее,  
объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно  
влияет личная заинтересованность)
- 3) \_\_\_\_\_  
(предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или  
урегулировать возникший конфликт интересов)

К уведомлению прилагаю \_\_\_\_\_

(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной  
заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы,  
имеющие отношение к данным обстоятельствам)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

