



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

16.06.2025

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 338-р

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации города Ульяновска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации города Ульяновска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов, подразделений администрации города Ульяновска довести настоящее распоряжение до сведения находящихся в подчинении муниципальных служащих.

3. Признать утратившими силу:

1) распоряжение администрации города Ульяновска от 17.03.2016 № 87-р «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации города Ульяновска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

2) распоряжение администрации города Ульяновска от 11.07.2019 № 190-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Ульяновска от 17.03.2016 № 87-р»;

3) пункт 4 распоряжения администрации города Ульяновска от 26.10.2020 № 286-р «О внесении изменений в отдельные распоряжения администрации города Ульяновска»;

4) распоряжение администрации города Ульяновска от 08.08.2022 № 232-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города



0038067

Ульяновска от 17.03.2016 № 87-р».

4. 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
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
муниципальными служащими администрации города Ульяновска
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации города Ульяновска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) (далее - представитель нанимателя) муниципальными служащими администрации города Ульяновска (далее - муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и настоящим Порядком уведомлять представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. При возникновении личной заинтересованности муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя и своего непосредственного руководителя как только ему станет об этом известно путём представления представителю нанимателя письменного уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - Уведомление).

4. Муниципальный служащий, представителем нанимателя для которого является Глава города Ульяновска (далее - Глава города), составляет Уведомление на имя Главы города (лица, временно исполняющего его обязанности) и передаёт его в управление по противодействию коррупции и иным правонарушениям администрации города Ульяновска (далее - Управление).



5. Муниципальный служащий, представителем нанимателя для которого является руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, составляет Уведомление на имя вышеназванного руководителя и передаёт его должностному лицу данного органа, ответственному за работу в области противодействия коррупции.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя нанимателя, на имя которого направляется Уведомление;

должность, фамилию, имя, отчество (при наличии), абонентский номер телефона муниципального служащего, направившего уведомление;

описание обстоятельств, которые способствовали возникновению личной заинтересованности;

описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

описание должностных обязанностей муниципального служащего, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

предлагаемые меры по урегулированию личной заинтересованности;

информацию о намерении муниципального служащего, направившего Уведомление, присутствовать либо не присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Ульяновска.

Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, муниципальный служащий представляет их вместе с Уведомлением.

7. Управление либо должностное лицо отраслевого (функционального) органа, ответственное за работу в области противодействия коррупции, ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, о возникновении личной заинтересованности, а также несёт персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Журнал).

9. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдаётся муниципальному служащему, направившему уведомление.

10. В течение суток со дня регистрации Уведомление направляется Главе города либо руководителю отраслевого (функционального) органа



для ознакомления и организации его предварительного рассмотрения.

11. В течение трёх рабочих дней Глава города либо руководитель отраслевого (функционального) органа передаёт Уведомление в Управление либо должностному лицу, ответственному за работу в области противодействия коррупции, для предварительного рассмотрения.

В ходе предварительного рассмотрения Уведомления должностное лицо Управления либо должностное лицо отраслевого (функционального) органа, ответственное за работу в области противодействия коррупции, имеет право получать в установленном порядке от муниципального служащего, 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.

12. Мотивированное заключение и другие материалы Управление либо должностное лицо отраслевого (функционального) органа, ответственное за работу в области противодействия коррупции, в течение десяти рабочих дней со дня поступления Уведомления представляет Главе города либо руководителю отраслевого (функционального) органа для рассмотрения. В случае направления запросов мотивированное заключение и другие материалы представляются Главе города либо руководителю отраслевого (функционального) органа в течение сорока пяти дней со дня поступления Уведомления. Указанный срок может быть продлён Главой города либо руководителем отраслевого (функционального) органа, но не более чем на тридцать дней.

13. Глава города либо руководитель отраслевого (функционального) органа в течение трёх рабочих дней после поступления мотивированного заключения и материалов к нему передаёт их в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Ульяновска (далее – Комиссия).

14. Председатель Комиссии при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, организует рассмотрение материалов в соответствии с Положением о Комиссии.



Приложение 1 к Порядку

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя нанимателя (работодателя))

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
муниципального служащего, абонентский номер
телефона)

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

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств возникновения личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов)
2. _____
(описание личной заинтересованности, должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять ли-
бо негативно влияет личная заинтересованность)
3. _____
(предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию личной заинтересованности)

4. Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании ко-
миссии по соблюдению требований к служебному поведению муни-
ципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администра-
ции города Ульяновска при рассмотрении настоящего уведомления (нуж-
ное подчеркнуть).

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата)

Регистрационный номер
в журнале регистрации
уведомлений _____

ОТ _____



**Приложение 2
к Порядку**

Начат «___» _____ 202_ г.
Окончен «___» _____ 202_ г.
На «___» листах

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

№ п/п	Регист- рацион- ный номер	Фамилия, имя, отчество (при наличии) му- ниципального служащего, должность	Дата ре- гистра- ции уве- домления	Фамилия, имя, отчество (при нали- чии) и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направ- ления уведом- ления в ко- миссию	Дата рас- смотре- ния уве- домления	Решение комиссии	Отметка о вруче- нии вы- писки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

