

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**от 17 марта 2016 г. N 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**

Список изменяющих документов  
(в ред. распоряжений администрации города Ульяновска  
от 11.07.2019 N 190-р, от 26.10.2020 N 286-р)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 22.12.2015 N 650 "О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "город Ульяновск":

1. Утвердить [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 (прилагается).

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

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

Глава администрации  
города Ульяновска  
А.В.ГАЕВ

Утверждено  
распоряжением  
администрации города Ульяновска  
от 17 марта 2016 г. N 87-р

**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**

Список изменяющих документов  
(в ред. распоряжений администрации города Ульяновска  
от 11.07.2019 N 190-р, от 26.10.2020 N 286-р)

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 - представителя 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.

(п. 1 в ред. [распоряжения](#) администрации города Ульяновска от 11.07.2019 N 190-р)

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, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места службы, при первой возможности путем представления представителю нанимателя письменного [уведомления](#) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению N 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 и передает его в управление по противодействию коррупции и иным правонарушениям администрации города Ульяновска (далее - Управление).

(в ред. распоряжений администрации города Ульяновска от 11.07.2019 N 190-р, от 26.10.2020 N 286-р)

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

(в ред. [распоряжения](#) администрации города Ульяновска от 11.07.2019 N 190-р)

6. [Уведомление](#) должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, инициалы представителя нанимателя, на имя которого направляется Уведомление;

должность, фамилия, имя, отчество, 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 (должностное лицо отраслевого (функционального) или территориального органа, ответственное за работу в области противодействия коррупции) ведет прием, регистрацию и учет поступивших **Уведомлений**, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, о возникновении личной заинтересованности, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
(в ред. **распоряжения** администрации города Ульяновска от 11.07.2019 N 190-р)

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 N 2 к настоящему Порядку (далее - Журнал).

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

10. В течение суток со дня регистрации, оригинал **Уведомления** направляется Главе города (руководителю отраслевого (функционального) или территориального органа) для ознакомления и передаче его на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Ульяновска (далее - комиссия), копия поступившего Уведомления передается должностному лицу Управления (должностному лицу отраслевого (функционального) или территориального органа, ответственному за работу в области противодействия коррупции), которое осуществляет предварительное рассмотрение Уведомления.  
(в ред. **распоряжения** администрации города Ульяновска от 11.07.2019 N 190-р)

В ходе предварительного рассмотрения **Уведомления** должностное лицо Управления (должностное лицо отраслевого (функционального) или территориального органа, ответственное за работу в области противодействия коррупции), имеет право получать в установленном порядке от муниципального служащего, 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.  
(в ред. **распоряжения** администрации города Ульяновска от 11.07.2019 N 190-р)

11. **Уведомление**, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, организует рассмотрение материалов в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Ульяновска.

Приложение N 1  
к Порядку

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. представителя  
нанимателя (работодателя)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего,  
\_\_\_\_\_  
должность, телефон)

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 соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Ульяновска при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Регистрационный номер  
в журнале регистрации  
уведомлений \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

N п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, должность	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	Дата рассмотр ения уведомл ения	Решение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Ульяновска
1	2	3	4	5	6	7

---