**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА**

**Ульяновской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19 мая 2022 1324**

**Об утверждении Порядка подачи руководителем** **муниципального унитарного предприятия города Димитровграда Ульяновской области, либо лицом его замещающим, в отношении которого отраслевой (функциональный) орган Администрации города исполняет функции и полномочия учредителя, уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Порядок подачи руководителем муниципального унитарного предприятия города Димитровграда Ульяновской области, либо лицом его замещающим, в отношении которого отраслевой (функциональный) орган Администрации города исполняет функции и полномочия учредителя, уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2.Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации города Малюгина А.А.

Глава города А.Н.Большаков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок**

 **подачи руководителем** **муниципального унитарного предприятия города Димитровграда Ульяновской области, либо лицом его замещающим, в отношении которого отраслевой (функциональный) орган Администрации города исполняет функции и полномочия учредителя, уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

 1.Настоящий Порядок устанавливает правила подачи руководителем муниципального унитарного предприятия города Димитровграда Ульяновской области, либо лицом его замещающим (далее – руководитель МУП), в отношении которого отраслевой (функциональный) орган Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее - отраслевой (функциональный) орган Администрации города) осуществляет функции и полномочия учредителя, уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

 2.При возникновении у руководителя МУП личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае его отсутствия по какой-либо причине (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) – при первой возможности представить 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.

3.Уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) руководителем МУП, в отношении которого отраслевой (функциональный) орган Администрации города осуществляет функции и полномочия учредителя.

4.К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении длжностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.Уведомление:

5.1.Регистрируется должностным лицом отраслевого (функционального) органа Администрации города, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в день его поступления в журнале регистрации уведомлений руководителей МУП, в отношении которого отраслевой (функциональный) орган Администрации города осуществляет функции и полномочия учредителя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Журнал ведется 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 МУП на руки под роспись в Журнале, а в случае если уведомление было получено по почте, направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.Проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится Комиссией, созданной учредителем МУП с включением в состав Комиссии представителей Комитета по управлению имуществом города и Комитета по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города.

Проверка может осуществляться во взаимодействии с другими структурными подразделениям Администрации города и ее отраслевыми (функциональными) органами, в том числе путем проведения бесед с руководителем МУП, получения от него пояснений.

8.В ходе проверки проверяется наличие в представленных руководителем МУП сведениях и материалах признаков коррупционного правонарушения, а также выясняются иные обстоятельства, имеющие к нему отношение.

9.Комиссией, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления составляется заключение, в котором должны содержаться выводы о наличии или отсутствии конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей у руководителя МУП (далее – заключение).

10.Уведомление и заключение не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, направляются Комиссией - руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации города, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

В случае направления запросов срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, после чего уведомление, заключение и другие материалы предоставляются руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации города, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

11.Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города, осуществляющего функции и полномочия учредителя, по результатам проведенной Комиссией проверки принимает одно из следующих решений:

11.1.Признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем МУП конфликт интересов отсутствует.

11.2.Признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем МУП личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

12.В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего Порядка, руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

13.Отметка о принятом руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города, осуществляющего функции и полномочия учредителя, решении проставляется в Журнале.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 1

 к Порядку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., руководителя

муниципального унитарного предприятия)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

 Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

 1.Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения, которые руководитель муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

считает необходимым указать)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

 уведомление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений руководителей муниципального унитарного предприятия города Димитровграда Ульяновской области, либо лиц их замещающих, в отношении которого отраслевой (функциональный) орган Администрации города исполняет функции и полномочия учредителя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество руководителя муниципального унитарного предприятия | Наименование должности руководителя муниципального унитарного предприятия | Фамилия, имя, отчество лица, регистрирующего уведомление | Подпись лица, регистрирующего уведомление | Подпись руководителя муниципального унитарного предприятия, подавшего уведомление | Отметка о получении копии уведомления или о почтовом отправлении | Отметка о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |