

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯМАЛЬСКИЙ РАЙОН  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЯМАЛЬСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 сентября 2024 г.

№ 843

с. Яр-Сале

**О Порядке уведомления руководителями муниципальных учреждений,  
муниципальных предприятий муниципального округа Ямальский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа представителя нанимателя  
(работодателя) о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь частью 3 статьи 36, пунктом 5 части 1 статьи 52 Устава муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа, распоряжением Главы Ямальского района от 02 сентября 2024 года № 1839-о «О возложении исполнения обязанностей», Администрация Ямальского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений, муниципальных предприятий муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу документационного обеспечения Управления делами Администрации Ямальского района обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «ЯТВ» (YAMALTV.ru) и размещение на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://yam.yanao.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Ямальского района.

Заместитель Главы Администрации  
Ямальского района

М.И. Карелин

УТВЕРЖДЕН  
Приложение  
к постановлению Администрации

**Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений, муниципальных предприятий муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется процедура уведомления лицами, замещающими должности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – руководитель), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента, когда им станет об этом известно (далее – личная заинтересованность).

2. Руководитель обязан сообщать представителю нанимателя (работодателю) (далее - работодатель) о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности (далее – уведомление), составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

3. Уведомление представляется работодателю путем его направления в Управление делами Администрации Ямальского района (далее - Управление делами).

4. Управление делами обеспечивает конфиденциальность полученных в уведомлении сведений.

5. В день поступления уведомления Управление делами регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности (далее - журнал регистрации уведомлений), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

6. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации направляется руководителю, представившему уведомление, путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении, а также по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование получения такого уведомления, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления либо не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного уведомления в форме почтового отправления.

7. Уведомление рассматривается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений Управления делами (далее – ответственное лицо), которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения ответственное лицо имеет

право проводить беседы с лицом, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации по существу рассматриваемого вопроса.

8. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения уведомления, в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в Управление делами представляются работодателю руководителя.

В случае направления запросов уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются работодателю руководителя в течение 45 дней со дня поступления уведомления в Управление делами. При отсутствии ответов на запросы, указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Работодатель в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления, мотивированного заключения и других материалов принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

4) направить в комиссию по соблюдению ограничений, исполнению должностных обязанностей и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, муниципальных предприятий муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 9 настоящего порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 9 настоящего порядка, к руководителю применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Ответственное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения решения работодателя уведомляет руководителя о принятом решении путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении или по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование получения такого уведомления.

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
руководителями муниципальных  
учреждений, муниципальных  
предприятий муниципального округа  
Ямальский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа работодателя о  
возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к  
конфликту интересов

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О руководителя, замещаемая должность)

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

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

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

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению ограничений, исполнению должностных обязанностей и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Почтовый адрес (адрес электронной почты либо иные средства связи и доставки) для направления зарегистрированного уведомления и информации о принятом решении \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

\_\_\_\_\_ . № \_\_\_\_\_



