

Администрация города Хабаровска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2021 № 2859

О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях города Хабаровска

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях города Хабаровска, администрация города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Примерные антикоррупционные стандарты муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения города Хабаровска согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Типовое положение о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии и муниципальном учреждении города Хабаровска согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Типовой порядок уведомления руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения города Хабаровска о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. Порядок уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения города Хабаровска руководителя структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия их учредителя, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов, уведомления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.5. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов для руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Хабаровска согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

2. Заместителям Мэра города, являющимся руководителями структурных подразделений администрации города Хабаровска, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Хабаровска, руководителям структурных подразделений администрации города Хабаровска, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Хабаровска:

2.1. В срок до 15.08.2021 обеспечить организацию разработки и принятия в подведомственных муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях города Хабаровска локальных нормативных актов, утверждающих:

- антикоррупционные стандарты;
- порядок уведомления руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень должностей в муниципальном унитарном предприятии, муниципального учреждения города Хабаровска, замещение которых связано с коррупционными рисками;
- положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии, муниципальном учреждении города Хабаровска;
- положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии (муниципальном учреждении).

2.2. В срок до 15.08.2021 возложить приказами обязанности по обеспечению и контролю за реализацией мер по предупреждению коррупции в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях города Хабаровска, по регистрации и рассмотрению, поступивших уведомлений, деклараций и заявлений руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Хабаровска, по подготовке по результатам их рассмотрения мотивированных заключений на муниципальных служащих структурных подразделений, внеся соответствующие дополнения в их должностные инструкции и направив предложения в управление кадров и муниципальной службы администрации города по их обучению по образовательным программам в области противодействия коррупции.

2.3. О проведенной работе к 30.09.2021 проинформировать службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города.

3. Руководителям муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Хабаровска организовать включение до 01.09.2021 в трудовые договоры работников муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Хабаровска обязанностей, связанных с соблюдением Антикоррупционных стандартов Организации.

4. Вице-Мэру города, первому заместителю Мэра города по экономическим вопросам Михайловскому И.Г., первому заместителю Мэра города по городскому хозяйству Богданову А.В., заместителям Мэра города Прохорцу А.А., Шевцову А.И., Соловьеву Е.И., Сергейчуку С.В., Лагошиной Е.В. в срок до 01.09.2021 создать отраслевые комиссии по урегулированию конфликта интересов для руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений города Хабаровска в соответствии с положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов для руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений города Хабаровска, утвержденным настоящим постановлением.

5. Заместителям Мэра города, руководителям структурных подразделений администрации города Хабаровска, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Хабаровска, за исключением предприятий и учреждений, указанных в пункте 6 настоящего постановления, ознакомить руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Хабаровска с настоящим постановлением под подпись в срок до 15.08.2021.

6. Управлению кадров и муниципальной службы администрации города Хабаровска (Абольянина О.В.) ознакомить руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Хабаровска, кадровое обеспечение которых осуществляется управлением кадров и муниципальной службы администрации города Хабаровска, с настоящим постановлением под подпись в срок до 15.08.2021.

7. Признать утратившими силу:

7.1. Постановление администрации города Хабаровска от 10.05.2017 № 1488 «Об утверждении порядка уведомления руководителем муниципального предприятия, руководителем муниципального учреждения представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

7.2. Пункты 4, 4.1 постановления администрации города Хабаровска от 14.03.2018 № 692 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Хабаровска».

8. Управлению по связям с общественностью и СМИ администрации города (Цай Е.М.) опубликовать (разместить) настоящее постановление в газете «Хабаровские вести» и в сетевом издании «Интернет-портал Хабаровские вести» (КНАВ-VESTI.RU).

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра города по промышленности, транспорту, связи и работе с правоохранительными органами Прохорца А.А.

10. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Мэр города

С.А. Кравчук

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением
администрации города
от _____ 2021 № _____

ПРИМЕРНЫЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ

муниципального унитарного предприятия,
муниципального учреждения города Хабаровска

1. Общие положения

1.1. Настоящие примерные антикоррупционные стандарты муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска (далее – Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные цели и задачи их внедрения, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений города Хабаровска (далее – Организации).

1.2. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Все работники Организации должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами руководителем Организации под подпись в трехдневный срок со дня их утверждения локальным нормативным актом муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска, а при приеме на работу руководитель Организации ознакомливает работника под подпись с Антикоррупционными стандартами при подписании трудового договора.

2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

2.1.1. Обеспечение соответствия деятельности Организации требованиям антикоррупционного законодательства.

2.1.2. Минимизация рисков вовлечения Организации и их работников в коррупционную деятельность.

2.1.3. Формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Организации.

2.1.4. Формирование у работников Организации нетерпимости к коррупционному поведению.

2.1.5. Повышение открытости и прозрачности деятельности Организации.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

2.2.1. Определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Организации.

2.2.2. Информирование работников Организации о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

2.2.3. Определение структурного подразделения и (или) отдельных должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции в Организации.

2.2.4. Разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Организации.

2.2.5. Закрепление ответственности работников Организации за несоблюдение требования антикоррупционного законодательства.

2.2.6. Создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений.

2.2.7. Формирование у работников Организации негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в Организации

Антикоррупционная деятельность Организации основывается на следующих основных принципах:

1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

2) законность;

3) публичность и открытость деятельности Организации;

4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

5) комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

7) сотрудничество Организации с правоохранительными органами и иными государственными органами в целях предупреждения коррупции.

4. Область применения Антикоррупционных стандартов и круг лиц, подпадающих по их действие

Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников Организации, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

5. Обязанности работников Организации, связанные с предупреждением коррупции

Работник Организации обязан:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальных нормативных правовых актов администрации города Хабаровска, Антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов Организации в сфере предупреждения коррупционных нарушений;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Организации;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации;

4) уведомлять руководителя Организации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

5) уведомлять руководителя Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

6) ежегодно представлять декларацию о конфликте интересов при замещении должностей, связанных с коррупционными рисками, а также при назначении при приеме на работу и при переводе на другую работу на данные должности;

7) незамедлительно информировать руководителя Организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами;

8) по поручению руководителя Организации проводить проверки информации, изложенной в декларациях о конфликте интересов, уведомлениях о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлениях о склонении к совершению коррупционных правонарушений;

9) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

Обязанности, связанные с соблюдением законодательства по предупреждению коррупции, включаются в трудовые договоры работников Организации.

6. Должностные лица Организации, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию, предусмотренных ими мер по предупреждению коррупции в Организации, обеспечивают руководитель, а также структурное подразделение и (или) должностные лица Организации, ответственные за предупреждение коррупции.

6.2. Руководитель Организации несет персональную ответственность за реализацию Антикоррупционных стандартов.

6.3. Руководитель Организации, исходя из потребностей Организации в реализации мер по предупреждению коррупционных нарушений, задач, стоящих перед Организацией в зависимости от отраслевой принадлежности, специфики внутренних операций (закупки, маркетинг, строительство, продажи и т.д.), от выбора деловых партнеров и выстраивания отношений с ними, штатной численности и организационной структуры, имеющихся ресурсов, определяет структурное подразделение или отдельных должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции в Организации (далее – ответственное структурное подразделение и (или) ответственные должностные лица, соответственно).

При нецелесообразности создания отдельного подразделения (в средних и малых Организациях) функции по предупреждению коррупции могут быть возложены на одного или нескольких сотрудников, осуществляющих функции внутреннего контроля и безопасности, юридического или кадрового обеспечения деятельности, проведения внутреннего аудита, обладающих знаниями и опытом в сфере предупреждения коррупции, экономической безопасности, правоохранительной деятельности. В небольших Организациях полномочиями по предупреждению коррупции целесообразно наделять заместителя руководителя.

6.4. Ответственное структурное подразделение и (или) ответственные должностные лица непосредственно подчиняются руководителю Организации.

6.5. Ответственное структурное подразделение и (или) ответственные должностные лица обязаны:

6.5.1. Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю Организации проекты локальных нормативных актов Организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (об утверждении антикоррупционных стандартов; об определении структурного подразделения и (или) должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции; об утверждении календарного плана проведения оценки коррупционных рисков; об утверждении или актуализации принятой методики оценки коррупционных рисков; о проведении оценки коррупционных рисков; об утверждении Реестра (карты) коррупционных рисков; об утверждении Перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками; об утверждении плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков; об утверждении положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов; об утверждении порядка уведомления руководителя Организации о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений; об утверждении или актуализации положения и состава комиссии Организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников Организации) и соответствующих методических материалов, план мероприятий по предупреждению коррупционных нарушений в Организации, осуществлять контроль за его реализацией.

6.5.2. Осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и края, правовых актов органов исполнительной власти края, муниципальных правовых актов администрации города Хабаровска, Хабаровской городской Думы в сфере предупреждения коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов Организации по вопросам предупреждения коррупции.

6.5.3. Проводить по поручению руководителя Организации проверки на основании информации о возможном конфликте интересов, коррупционных правонарушениях.

6.5.4. Участвовать в составе рабочей группы, определяемой руководителем Организации, в проведении оценки в Организации коррупционных рисков, в соответствии с методикой оценки коррупционных рисков в Организации, утверждаемой локальным нормативным актом Организации, в подготовке предложений по формированию Перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

6.5.5. Осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений.

6.5.6. Осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя руководителя Организации, подготовку мотивированных заключений по результатам их рассмотрения.

6.5.7. Принимать участие в выявлении ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер, принятых в Организации.

6.5.8. Оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения коррупции.

6.5.9. Оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений.

6.5.10. Направлять по поручению руководителя Организации в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Организации.

6.5.11. Осуществлять информирование, консультирование и обучение работников Организации по вопросам предупреждения коррупции.

6.5.12. Ежегодно проводить мониторинг реализации мер по предупреждению коррупции в Организации, плана мероприятий по предупреждению коррупционных нарушений в Организации, подготовку соответствующих отчетных материалов и предложений для руководства Организации.

6.5.13. Обязанности, связанные с соблюдением законодательства по предупреждению коррупции, включаются в положение об ответственном структурном подразделении и (или) трудовые договоры ответственных должностных лиц.

7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в Организации

В Организации реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1. Разработка и утверждение локальным нормативным актом Организации антикоррупционных стандартов.

2. Возложение локальным нормативным актом Организации на структурное подразделение или отдельных должностных лиц Организации обязанностей по предупреждению коррупционных правонарушений в Организации. Внесение данных обязанностей в положение о подразделении или должностные обязанности должностных лиц Организации.

3. Разработка и утверждение локальным нормативным актом Организации положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, её персонального состава.

4. Разработка и утверждение планов мероприятий по предупреждению коррупции в Организации, осуществление анализа объективности и полноты реализации мероприятий в течение календарного плана.

5. Включение в трудовые договоры работников Организации обязанностей, связанных с соблюдением Антикоррупционных стандартов Организации.

6. Разработка и утверждение локальным нормативным актом положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Организации, о подаче декларации о конфликте интересов.

7. Разработка и утверждение локальным нормативным актом порядка уведомления работника Организации руководителя Организации о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений.

8. Определение коррупционноремких направлений деятельности Организации, формирование Реестра (карты) коррупционных рисков, формирование Перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, Плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков в Организации.

9. Ежегодное ознакомление работников Организации под подпись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения коррупции в организации, и актами, вносящими изменения и дополнения в них.

10. Проведение для работников Организации обучающих мероприятий по вопросам предупреждения коррупции.

11. Формирование и обновление на официальном сайте организации вкладки «противодействие коррупции», информационных стендов по профилактике коррупции.

12. Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов Организации, регламентирующих вопросы предупреждения коррупции.

13. Подготовка, представление руководителю Организации и размещение на ее официальном сайте отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере предупреждения коррупции.

8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

8.1. Работники Организации должны руководствоваться настоящими Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

8.2. Соблюдение работниками Организации требований Антикоррупционных стандартов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

8.3. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник Организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации города
от 2021 №

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии, муниципальном учреждении города Хабаровска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии, муниципальном учреждении города Хабаровска (далее – Организация) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников Организации, находящихся с ней в трудовых отношениях.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Примерном положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанности работников Организации по выявлению и урегулированию конфликта интересов

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники Организации обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящими с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники Организации и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в Организации осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника Организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, которые был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

4. Порядок выявления конфликта интересов в Организации

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в Организации осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное, до 30 апреля года, следующего за отчетным, представление руководителем и работниками, замещающими отдельные должности в Организации согласно Перечню должностей, декларации о конфликте интересов;

- 2) уведомление работником Организации руководителя Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Должности, при замещении которых на работников распространяется требование об обязательном представлении декларации о конфликте интересов, определяются Перечнем должностей в Организации, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее – Перечень), утвержденным локальным нормативным актом Организации.

4.3. Декларация о конфликте интересов также представляется одновременно с представлением документов для занятия должности при переводе на должности, включенные в Перечень.

4.4. Работник Организации обязан уведомить руководителя Организации при возникновении ситуации, при которой личная

заинтересованность (прямая или косвенная) работника Организации (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

5. Порядок предоставления работниками Организации декларации о конфликте интересов, уведомления руководителю Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде на имя руководителя Организации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Типовому положению (далее – декларация) и подается работником Организации ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, в структурное подразделение и (или) должностному лицу, ответственным за предупреждение коррупции в Организации (далее – ответственное структурное подразделение и (или) ответственное должностное лицо, соответственно).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности уведомить об этом руководителя Организации, а в случае отсутствия работника Организации на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности), незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи, с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности, соответственно.

5.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Типовому положению на имя руководителя Организации и представляется

работником в ответственное структурное подразделение и (или) ответственному должностному лицу.

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

6. Порядок рассмотрения деклараций

6.1. Поданные на имя руководителя Организации декларации в день их поступления регистрируются в ответственном структурном подразделении и (или) ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее – Журнал) (приложение № 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Организации.

Копия зарегистрированной декларации в день регистрации передается руководителю Организации для назначения проверки, при этом на передаваемой копии указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего декларацию.

Отказ в регистрации декларации, а также непредставление руководителю Организации зарегистрированной копии не допускаются.

6.2. Руководитель Организации в течение рабочего дня со дня регистрации декларации назначает проведение проверки в отношении информации, указанной в декларации, и передает её ответственному должностному лицу на проведение такой проверки.

6.3. Проверка сведений, изложенных в декларации, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации декларации. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта.

В ходе проверки декларации в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника Организации с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник Организации реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в декларации, ответственное должностное лицо получает от работника Организации, направившего декларацию, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам, и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского

края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника Организации полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником Организации и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником Организации своих полномочий.

6.4. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Организации дан отрицательный ответ и такие ответы подтверждены в ходе проверки, указанной в пункте 6.3. настоящего Положения, соответствующая отметка проставляется ответственным должностным лицом в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

6.5. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, или выявления в процессе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, несоответствия сведений, отраженных в декларации, в течение рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, ответственным должностным лицом осуществляется подготовка мотивированного заключения и всех имеющихся материалов, которые направляются на рассмотрение руководителю Организации.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- информацию о полученных пояснениях от работника Организации, направлении запросов в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и заинтересованные организации и ответах, полученных по ним;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

6.6. Руководитель Организации в случае получения сведений по результатам проверки, указанных в пункте 6.5 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней осуществляет подписание мотивированного заключения и направление подписанного мотивированного заключения и документов, указанных в пункте 6.5 настоящего Порядка, в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6.7. Декларация и все имеющиеся материалы, мотивированное заключение подлежат рассмотрению комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), созданной в Организации, в течение 10 рабочих дней со дня поступления декларации,

мотивированного заключения и материалов в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Организации.

6.8. По результатам рассмотрения декларации Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 8 настоящего Типового положения.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю Организации.

6.10. После получения протокола заседания комиссии руководитель Организации не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившей декларации одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Организации, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Организации, представившим декларацию, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя Организации и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника Организации, представившего декларацию, под подпись.

6.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6.10 настоящего Положения, руководитель Организации обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику Организации, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник Организации, представивший декларацию, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.12. В случае непринятия работником Организации, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункт 6.11 настоящего Положения, руководитель Организации обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.13. Обобщенная информация о поданных декларациях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью руководителя Организации направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска ежегодно не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.

7. Порядок рассмотрения уведомлений

7.1. Поданные на имя руководителя Организации уведомления в день их поступления регистрируются в ответственном структурном подразделении и (или) ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее – Журнал) (приложение № 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати Организации.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается в день регистрации работнику Организации, представившему уведомление, лично.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации передается руководителю Организации для назначения проверки, при этом на передаваемой руководителю Организации копии уведомления указывается его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица.

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

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

7.2. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю Организации.

7.3. Руководитель Организации в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки, содержащихся в уведомлении сведений, ответственным должностным лицом и (или) структурным подразделением.

7.4. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника Организации с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник Организации реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника Организации, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника Организации полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником Организации и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником Организации своих полномочий.

7.5. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо не позднее трех рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пункте 7.4 настоящего Положения, подготавливает и обеспечивает подписание руководителем Организации мотивированное заключение, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;
- информацию, полученную от государственных органов Хабаровского края, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации города Хабаровска и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

7.6. Руководитель Организации в течение трех рабочих дней со дня подписания мотивированного заключения направляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при наличии) для рассмотрения в Комиссию.

7.7. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Организации.

7.8. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 8 настоящего Типового положения.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

7.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю Организации.

7.10. После получения протокола заседания комиссии руководитель Организации не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Организации, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Организации, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя Организации и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника Организации, представившего уведомление, под подпись.

7.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7.10 настоящего Положения, руководитель Организации обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику Организации, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник Организации, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

7.12. В случае непринятия работником Организации, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункт 7.11 настоящего Положения, руководитель Организации обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.13. Информация о поданных уведомлениях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью руководителя Организации направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами

администрации города Хабаровска не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения.

8. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Организации могут быть приняты следующие меры:

8.1.1. Ограничение доступа работника Организации к конкретной информации, владение которой может привести к конфликту интересов.

8.1.2. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Организации.

8.1.3. Перевод работника Организации на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

8.1.4. Передача работником Организации принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

8.1.5. Увольнение работника из Организации в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника Организации и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

9. Ответственность работников Организации за несоблюдение настоящего положения

9.1. Работники Организации обязаны уведомлять руководителя организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник Организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Типовому положению о
предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в
муниципальном унитарном
предприятии, муниципальном
учреждении города Хабаровска

ДЕКЛАРАЦИЯ

о конфликте интересов

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов в _____

_____ (наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о
предотвращении и урегулировании конфликта интересов в _____

_____ (наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

_____ (подпись работника)

_____ (фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя муниципального унитарного предприятия,
муниципального учреждения)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)

Должность: _____
(должность работника)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый их них¹. При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

¹ Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

Вопросы:

1. Владете ли Вы, Ваши родственники² или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Организации? _____

2. Являетесь ли Вы и Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Организации? _____

3. Замещаете ли Вы и Ваши родственники должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность) _____

4. Работают ли в Организации Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) _____

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Организации? _____

6. Участвовали ли Вы от лица Организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? _____

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей? _____

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали Вы об этом в письменной форме руководителю Организации либо должностным лицам Организации, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений? _____

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: « ____ » _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего декларацию)

² Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Приложение № 2

к Типовому положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии, муниципальном учреждении города Хабаровска

(наименование должности руководителя
муниципального унитарного предприятия,
муниципального учреждения)

(фамилия, инициалы)

от

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

должность, телефон работника муниципального

унитарного предприятия, муниципального учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть) _____

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулирования конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника)

Дата регистрации уведомления: «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации города
от 2021 №

ТИПОВОЙ ПОРЯДОК

уведомления руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Типовой порядок (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска (далее – Организации) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя руководителя Организации уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – уведомление).

Работник Организации обязан уведомить о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры и другие государственные органы.

3. В случаях если обращения к работнику Организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных проявлений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения его в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление руководителя Организации посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности, соответственно.

Уведомление направляется руководителю Организации вне зависимости от сообщения работником об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры и другие государственные органы.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

руководителя Организации;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения;

- сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

- дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

- сведения о сообщении работником Организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

- дата заполнения уведомления;

- подпись работника Организации, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя Организации, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее – ответственное должностное лицо) в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 3 к Типовому положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии, муниципальном учреждении города Хабаровска.

В Журнале указывается регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

работника Организации, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указывается на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику Организации в день регистрации под подпись в Журнале.

Ответственные должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Организации, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю Организации.

7. Руководитель Организации по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащих в уведомлении сведений (далее – проверка).

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится ответственными должностными лицами в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления, во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями Организации.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю Организации для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания проверки.

10. Ответственное должностное лицо по поручению руководителя Организации направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Хабаровску, Управление Федеральной службы безопасности по Хабаровскому краю не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

11. Работник Организации, направивший уведомление, уведомляется ответственным должностным лицом о принятом руководителем Организации решении в срок, не превышающий семи дней со дня окончания проверки.

Приложение

к Типовому порядку уведомления
руководителя муниципального унитарного
предприятия, муниципального учреждения
города Хабаровска о фактах обращения в
целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

_____ (наименование должности руководителя муниципального

_____ унитарного предприятия, учреждения)

_____ (фамилия, инициалы)

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ должность, место работы, место жительства, телефон

_____ работника, направившего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника муниципального
унитарного предприятия, муниципального учреждения к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к
коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со
стороны _____

_____ (указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению,

_____ фамилия, имя отчество (последнее - при наличии),

_____ должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
МНОЮ _____

_____ (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

_____ злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление

_____ полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом

_____ своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства

_____ в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного

_____ характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное

предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп, угроза,

обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло «__» _____ 20__ г.
в _____ часов _____ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось _____
(указываются,

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

телефонный разговор, личная встреча,

почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы _____

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

(дата заполнения уведомления)

(подпись руководителя)

Дата регистрации уведомления: «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации города
от 2021 №

ПОРЯДОК

уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска руководителя структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия их учредителя, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов, уведомления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет:

1.1.1. Процедуру уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска (далее – Организация) руководителя структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска (далее – уполномоченный орган):

- о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

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

1.1.2. Процедуру подачи руководителем Организации декларации о конфликте интересов и рассмотрения её уполномоченным органом.

1.1.3. Процедуру уведомления руководителем муниципального учреждения города Хабаровска о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок уведомления о факте обращения в целях склонения руководителя Организации к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Руководитель Организации обязан уведомить руководителя уполномоченного органа о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения, в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. В случаях если обращение к руководителю Организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имело место в выходные или праздничные дни, в период нахождения руководителя Организации в отпуске или в командировке либо в период его временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление руководителя уполномоченного органа посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, прибытия из командировки или окончания периода временной нетрудоспособности, соответственно.

Руководитель Организации обязан уведомить о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры и другие государственные органы.

2.3. Уведомление подается в уполномоченный орган, в котором подлежит регистрации муниципальным служащим уполномоченного органа, на которого возложены обязанности по обеспечению и контролю за реализацией мер по предупреждению коррупции в подведомственных Организациях, по регистрации и рассмотрению, поступивших уведомлений, деклараций и заявлений руководителей Организаций, по подготовке по результатам их рассмотрения мотивированных заключений (далее – ответственное должностное лицо уполномоченного органа).

2.4. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя уполномоченного органа;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, место жительства и телефон руководителя Организации, направившего уведомление;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

- сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки,

получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к руководителю Организации в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

- дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

- сведения о сообщении руководителем Организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

- дата заполнения уведомления;

- подпись руководителя Организации, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Уведомление руководителя Организации в случае наличия информации, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в Журнале регистрации уведомлений и деклараций о конфликте интересов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – журнал регистрации).

Ответственное должностное лицо при приеме уведомления обязано проверить соответствие представленного уведомления на наличие информации, указанной в п. 2.4 настоящего Порядка.

В случае отсутствия информации, указанной в п. 2.4 настоящего Порядка, уведомление подлежит возврату в день его поступления с разъяснением должностным лицом уполномоченного органа оснований для возврата. При этом на уведомлении ответственным должностным лицом проставляется отметка «возвращено» с указанием даты.

Журнал регистрации оформляется, ведется и хранится в уполномоченном органе.

В журнале регистрации должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя Организации, направившего уведомление;

- дата составления и дата регистрации уведомления;
- результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью уполномоченного органа.

Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего с порядковым номером уведомления.

2.6. Руководитель уполномоченного органа, ответственное должностное лицо уполномоченного органа обеспечивают конфиденциальность сведений о лице, обратившемся с уведомлением о склонении к совершению коррупционного правонарушения, и несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

2.7. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

2.8. Руководитель уполномоченного органа по результатам рассмотрения уведомления в срок не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации принимает решение об организации проверки, содержащихся в уведомлении сведений.

2.9. Осуществление проверки сведений об обращении к руководителю Организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в соответствии с поручением руководителя уполномоченного органа в срок, не превышающий одного месяца со дня регистрации уведомления.

2.10. Проверка включает в себя опрос руководителя Организации, подавшего уведомление, получение от руководителя Организации пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к руководителю Организации каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, возможность возникновения реального или потенциального конфликта интересов, экономических и репутационных рисков для Организации, руководимой им, в случае дачи согласия к участию в коррупционном правонарушении.

После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о результатах проверки в форме справки и полученные материалы не позднее трех рабочих дней после истечения срока, указанного в пункте 2.9 настоящего Порядка, направляются руководителю уполномоченного органа для дачи поручения ответственному должностному лицу о направлении информации в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Хабаровску, Управление Федеральной службы безопасности по Хабаровскому краю для принятия мер, предусмотренных законодательством

Российской Федерации в течение двух рабочих дней со дня получения справки и полученных материалов.

2.11. Ответственное должностное лицо уполномоченного органа по поручению руководителя в течение одного рабочего дня со дня окончания направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Хабаровску, Управление Федеральной службы безопасности по Хабаровскому краю для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

3.1. Руководитель Организации обязан принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Руководитель Организации обязан уведомить руководителя уполномоченного органа при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя Организации (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, осуществление полномочий.

3.3. Данный порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов также распространяется на уведомление руководителем Организации, в том числе, о следующих фактах:

- владение им, его супругой (супругом), родителями, детьми, братьями, сестрами и (или) их аффилированными лицами, признаваемыми таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности в организациях, являющихся юридическими лицами;

- занятие должности в органах управления организаций, являющихся юридическими лицами, им, его супругой (супругом), родителями, детьми, братьями, сестрами и (или) их аффилированными лицами, признаваемыми таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

3.4. В случае возникновения у руководителя Организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, письменно уведомить об этом руководителя уполномоченного органа. В случае отсутствия руководителя Организации на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности), незамедлительно уведомить руководителя уполномоченного органа посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности, соответственно.

3.5. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

3.6. Уведомление направляется в уполномоченный орган для регистрации и рассмотрения уполномоченным органом.

Уведомление в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в Журнале регистрации уведомлений и деклараций о конфликте интересов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – журнал регистрации).

Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации передается руководителю уполномоченного органа для назначения проверки, при этом на передаваемой руководителю копии уведомления указывается его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего уведомление.

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

Копия уведомления с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу руководителя. Копия уведомления руководителя Организации, чье кадровое обеспечение осуществляется управлением кадров и муниципальной службы администрации города Хабаровска (далее - управление кадров), направляется в управление кадров в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.7. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

3.8. Руководитель уполномоченного органа в срок не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации поручает ответственному должностному лицу уполномоченного органа проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений.

3.9. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо уполномоченного органа получает от руководителя Организации, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности руководителя Организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у руководителя Организации полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод руководителем Организации и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) руководителем Организации своих полномочий.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело руководителя Организации с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, с учетом положений Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой руководитель Организации реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

3.10. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо уполномоченного органа не позднее трех рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка,

подготавливает и обеспечивает подписание руководителем уполномоченного органа мотивированного заключения, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;
- информацию о полученных пояснениях от руководителя Организации, полученную от государственных органов Хабаровского края, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации города Хабаровска и заинтересованных организаций;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

3.11. Руководитель уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня получения материалов осуществляет подписание мотивированного заключения и направление подписанного мотивированного заключения и документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, председателю отраслевой комиссии для организации заседания отраслевой комиссии.

3.12. Отраслевая комиссия рассматривает декларацию и принимает решение в порядке, определенном Положением о комиссии.

3.13. После получения протокола заседания отраслевой комиссии руководитель уполномоченного органа не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем Организации, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем Организации, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя Организации, представившего уведомление, под подпись.

3.14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.13 настоящего Порядка, руководитель уполномоченного органа обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю Организации, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель Организации, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя под подпись.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя Организации, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном законодательством

порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, выражающимся в представлении письменного отказа на имя руководителя уполномоченного органа в срок, указанный в абзаце первом данного пункта настоящего Порядка.

3.15. Руководитель уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.13 настоящего Порядка представляет Мэру города доклад о результатах рассмотрения уведомления руководителя Организации и принятых мерах по урегулированию конфликта интересов, при необходимости вносит предложения об изменении должностного положения руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном трудовым законодательством порядке.

3.16. В случае непринятия руководителем Организации, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в абзаце первом пункта 3.14 настоящего Порядка, руководитель уполномоченного органа обеспечивает применение к руководителю, допустившему правонарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения города Хабаровска о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

4.1. Руководитель муниципального учреждения города Хабаровска обязан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представлять в порядке, установленном постановлением администрации города Хабаровска от 21.02.2013 № 634 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений города Хабаровска, и руководителями муниципальных учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.2. Руководитель муниципального учреждения города Хабаровска (далее – учреждение) при невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подает заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в уполномоченный орган, в котором ответственным должностным лицом уполномоченного органа регистрируется в день поступления в журнале регистрации. На уведомлении указывается регистрационный номер,

дата регистрации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа ее зарегистрировавшего.

Заявление должно быть направлено не менее чем через 5 календарных дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений руководителем учреждения.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- должность руководителя учреждения;
- конкретные причины и обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей объективно невозможно;
- меры, принятые руководителем учреждения по представлению указанных сведений.

К заявлению в подтверждение объективности причин и обстоятельств, повлекших невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, прилагаются дополнительные материалы (в случае их наличия), информация о которых подлежит указанию в заявлении.

4.3. Копия зарегистрированного заявления в день регистрации передается руководителю Организации для передачи в отраслевую комиссию, при этом на передаваемой копии указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего заявление.

Отказ в регистрации заявления, а также непредставление руководителю Организации зарегистрированной копии не допускаются.

4.4. Руководитель уполномоченного органа в течение рабочего дня со дня регистрации заявления передает его в отраслевую комиссию.

4.5. Отраслевая комиссия рассматривает заявление и принимает решение в порядке, определенном Положением о комиссии.

4.6. После получения протокола заседания отраслевой комиссии руководитель уполномоченного органа не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

- а) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной, установить новый срок представления указанных сведений (не позднее 01 августа года, следующего за отчетным) после устранения причин непредставления;

б) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае руководитель уполномоченного органа обеспечивает принятие мер руководителем муниципального учреждения по представлению указанных сведений в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения руководителем уполномоченного органа.

В случае непредставления в срок, указанный в решении, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, руководитель уполномоченного органа применяет к руководителю муниципального учреждения меру ответственности, предусмотренную законодательством;

в) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае руководитель уполномоченного органа применяет к руководителю муниципального учреждения меру ответственности, предусмотренную законодательством.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа и в течение одного рабочего дня со дня принятия доводится до руководителя Организации, представившего уведомление, под подпись.

5. Порядок подачи и рассмотрения декларации о конфликте интересов

5.1. Руководитель Организации составляет декларацию о конфликте интересов (далее – декларация) на имя руководителя уполномоченного органа в письменном виде по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку и ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет её в уполномоченный орган.

5.2. Декларация подается руководителем Организации в уполномоченный орган, в котором ответственным должностным лицом уполномоченного органа регистрируется в день поступления в журнале регистрации. На декларации указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа ее зарегистрировавшего.

Копия зарегистрированной декларации в день регистрации передается руководителю уполномоченного органа для назначения проверки, при этом на передаваемой копии указывается регистрационный номер, дата

регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего декларацию.

Отказ в регистрации декларации, а также непредставление руководителю Организации зарегистрированной копии не допускаются.

5.3. Руководитель уполномоченного органа в течение рабочего дня со дня регистрации декларации назначает проведение проверки в отношении информации, указанной в декларации, и определяет ответственное должностное лицо на проведение такой проверки.

5.4. Проверка сведений, изложенных в декларации, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации декларации. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

В ходе проверки сведений, изложенных в декларации, ответственное должностное лицо уполномоченного органа получает от руководителя Организации, направившего декларацию, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам, и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности руководителя Организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у руководителя Организации полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод руководителем Организации и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) руководителем Организации своих полномочий.

В ходе проверки декларации в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело руководителя Организации с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы с учетом положений Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой руководитель Организации реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

5.5. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, руководителем Организации дан отрицательный ответ и такие ответы подтверждены в ходе проверки, указанной в пункте 5.4. настоящего Порядка,

соответствующая отметка проставляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

5.6. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, или выявления в процессе проверки, указанной в пункте 5.4 настоящего Порядка, несоответствия сведений, отраженных в декларации, в течение рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 5.4 настоящего Порядка, ответственным должностным лицом уполномоченного органа осуществляется подготовка мотивированного заключения и всех имеющихся материалов, которые направляются на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- информацию о полученных пояснениях от руководителя Организации, направлении запросов в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и заинтересованные организации и ответах, полученных по ним;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

5.7. Руководитель уполномоченного органа в случае получения сведений по результатам проверки, указанных в пункте 5.6 настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней осуществляет подписание мотивированного заключения и направление подписанного мотивированного заключения и документов, указанных в пункте 5.6. настоящего Порядка, председателю отраслевой комиссии для организации заседания отраслевой комиссии.

5.8. Отраслевая комиссия рассматривает декларацию и принимает решение в порядке, определенном Положением о комиссии.

5.9. После получения протокола заседания отраслевой комиссии руководитель уполномоченного органа не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившей декларации одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем Организации, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем Организации, представившим декларацию, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя Организации, представившего декларацию, под подпись.

5.10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 5.9 настоящего Порядка, руководитель уполномоченного органа обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю Организации, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель Организации, представивший декларацию, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя под подпись.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя Организации, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном законодательством порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, выражающимся в представлении письменного отказа на имя руководителя уполномоченного органа в срок, указанный в абзаце первом данного пункта настоящего Порядка.

5.11. Руководитель уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 5.9 настоящего Порядка, представляет Мэру города доклад о результатах рассмотрения декларации руководителя Организации и принятых мерах по урегулированию конфликта интересов, при необходимости вносит предложения об изменении должностного положения руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном трудовым законодательством порядке.

5.12. В случае непринятия руководителем Организации, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в абзаце первом пункта 5.10 настоящего Порядка, руководитель уполномоченного органа обеспечивает применение к руководителю, допустившему правонарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска руководителя структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия их учредителя, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов, уведомления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

_____ (наименование должности руководителя структурного

_____ подразделения администрации города Хабаровска,

_____ осуществляющего функции и полномочия учредителя

_____ муниципального унитарного предприятия, учреждения)

_____ (фамилия, инициалы)

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ должность, телефон руководителя муниципального

_____ унитарного предприятия, муниципального учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны _____

_____ (указываются все известные сведения о физическом (юридическом лице,

_____ склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению,

_____ фамилия, имя отчество (последнее при наличии),

_____ должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление

полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом

своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства

в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного

характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное

предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп, угроза,

обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло «__» _____ 20__ г.
в _____ часов _____ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось _____

_____ (указываются,

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

телефонный разговор, личная встреча,

почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы _____

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

_____ (дата заполнения уведомления) _____ (подпись руководителя)

Дата регистрации уведомления: «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

_____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 3

к Порядку уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска руководителя структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия их учредителя, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов, уведомления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

(наименование должности руководителя структурного

подразделения администрации города Хабаровска,

осуществляющего функции и полномочия учредителя

муниципального унитарного предприятия, учреждения)

(фамилия, инициалы)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

должность, телефон руководителя муниципального

унитарного предприятия, муниципального учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть) _____

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____

(дата заполнения уведомления)

(подпись руководителя)

Дата регистрации уведомления: « ___ » _____ 20 ___ г.

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 4

к Порядку уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска руководителя структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия их учредителя, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов, уведомления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Кому _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

должность, телефон руководителя уполномоченного

органа – председателя отраслевой Комиссии)

З А Я В Л Е Н И Е

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

(Ф.И.О. супруги, супруга и (или) несовершеннолетних детей)

В связи с тем, что _____
(указываются причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы Комиссия

могла сделать вывод о том, что непредставление сведений носит объективный характер)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия):

(указываются дополнительные материалы)

Меры принятые государственным служащим (работником) по предоставлению указанных сведений:

(дата)

(подпись, фамилия и
инициалы)

Приложение № 5

к Порядку уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска руководителя структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия их учредителя, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов, уведомления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

ДЕКЛАРАЦИЯ

о конфликте интересов

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в _____

_____ (наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в _____

_____ (наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

_____ (подпись руководителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Кому: _____

(фамилия, инициалы и должность руководителя структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

От кого: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя муниципального унитарного предприятия, учреждения)

Должность: _____

(должность руководителя муниципального унитарного предприятия, учреждения)

Дата заполнения: « _____ » _____ 20__ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них³. При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владете ли Вы, Ваши родственники⁴ или лица, действующие в Ваших интересах акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

2. Являетесь ли Вы и Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

3. Замещаете ли Вы и Ваши родственники должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность) _____

4. Работают ли в организации Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) _____

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

6. Участвовали Вы от лица в организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? _____

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей? _____

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных или иных правонарушений? _____

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

_____ (подпись руководителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Декларацию принял: « ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, принявшего декларацию)

³ Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

⁴ Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации города
от _____ 2021 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов для руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений города Хабаровска

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности отраслевой комиссии по урегулированию конфликта интересов для руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений города Хабаровска (далее – отраслевая комиссия).

1.2. Отраслевая комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Хабаровского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Хабаровска, а также настоящим Положением.

1.3. Организационное и методическое обеспечение деятельности отраслевой комиссии осуществляет структурное подразделение администрации города, определяемое заместителем Мэра города Хабаровска по отрасли.

1.4. Основной формой работы отраслевой комиссии является заседание.

1.5. Каждое заседание отраслевой комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем. В течение семи календарных дней после заседания протокол направляется руководителю структурного подразделения администрации города, осуществляющему функции и полномочия учредителя муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения города Хабаровска, вступившему в трудовые отношения с руководителем муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения города Хабаровска (далее – работодатель), или

лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. Решения отраслевой комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает работодатель или лицо, исполняющее его обязанности, за исключением случая, указанного в подпункте 2.2.3 пункта 2.2. настоящего Порядка, по которому комиссия самостоятельно принимает решение.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей отраслевой комиссии является содействие администрации города:

- в обеспечении соблюдения руководителями муниципальных унитарных предприятий и руководителями муниципальных учреждений города Хабаровска (далее – руководители Организаций) требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Функциями отраслевой комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение деклараций о конфликте интересов руководителей Организаций, представленных в соответствии с Порядком уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска, руководителя структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия их учредителя, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов, уведомлений о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 4 к настоящему постановлению) (далее – Порядок уведомления).

2.2.2. Рассмотрение уведомлений руководителей Организаций о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных в соответствии с Порядком уведомления.

2.2.3. Рассмотрение заявлений руководителей муниципальных учреждений города Хабаровска о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленных в соответствии с Порядком уведомления.

2.3. Отраслевая комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

2.4. По представлению Мэра города на отраслевой комиссии могут быть рассмотрены акты прокурорского реагирования, акты реагирования

иных правоохранительных, контрольных и надзорных органов, информация и предложения, касающиеся обеспечения соблюдения руководителями Организаций требований по урегулированию конфликта интересов, мер по предупреждению коррупции.

2.5. Материалы и информация, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения, поступившие руководителю структурного подразделения администрации города, осуществляющему функции и полномочия учредителя муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения города Хабаровска, вступившему в трудовые отношения с руководителем муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения города Хабаровска (далее – работодатель), представляются председателю отраслевой комиссии в день их регистрации.

3. Состав отраслевой комиссии. Проведение заседания отраслевой комиссии

3.1. Отраслевые комиссии создаются при заместителях Мэра города Хабаровска, организующих и контролирующих работу структурных подразделений администрации города, в соответствии с полномочиями (обязанностями), утвержденными распоряжением администрации города Хабаровска от 15.03.2017 № 158-р.

Отраслевую комиссию возглавляет заместитель Мэра города, являющийся руководителем структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия учредителя Организации, а в случае отсутствия такового – заместитель Мэра города, осуществляющий контроль за структурным подразделением администрации города Хабаровска, осуществляющим функции и полномочия учредителя Организации. Комиссия формируется из числа руководителей и должностных лиц структурных подразделений администрации города, осуществляющих функции и полномочия учредителей отраслевых муниципальных унитарных предприятий или муниципальных учреждений города Хабаровска, в состав комиссии включаются представители службы по взаимодействию с правоохранительными органами, юридического управления, управления кадров и муниципальной службы, в случае если кадровое обеспечение таких Организаций осуществляет управление кадров и муниципальной службы.

Отраслевая комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов, численность комиссии составляет 10 человек.

Все члены отраслевой комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. Персональный состав отраслевых комиссий утверждается распоряжением администрации города Хабаровска.

3.3. По решению председателя отраслевой комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание отраслевой комиссии

могут приглашаться заинтересованные должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, представители профсоюзной организации и иных организаций, другие работники Организации, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому отраслевой комиссией, а также иные заинтересованные лица.

3.4. Поступающие в адрес председателя отраслевой комиссии материалы регистрируются секретарем отраслевой комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления в журнале учета документов, поступающих на рассмотрение отраслевой комиссии, по форме согласно приложению к настоящему Положению и передаются не позднее следующего рабочего дня после регистрации для рассмотрения председателю отраслевой комиссии.

3.5. Председатель отраслевой комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов назначает дату заседания отраслевой комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления материалов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения;

б) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов организует ознакомление руководителя Организации, в отношении которого отраслевой комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его работодателя, членов отраслевой комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей на рассмотрение отраслевой комиссии информацией;

в) в течение двух рабочих дней со дня поступления ходатайства рассматривает ходатайства руководителя Организации, в отношении которого отраслевой комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его работодателя, членов отраслевой комиссии.

3.6. Заседание отраслевой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.7. О дате, времени и месте проведения заседания отраслевой комиссии секретарь комиссии направляет уведомление за подписью председателя отраслевой комиссии руководителю Организации, в отношении которого рассматривается вопрос, членам отраслевой комиссии в течение трех рабочих дней со дня назначения председателем отраслевой комиссии даты заседания.

3.8. Заседание отраслевой комиссии проводится, в присутствии руководителя Организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае направления ходатайства руководителем Организации о намерении лично присутствовать на заседании отраслевой комиссии в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.7 настоящего Порядка.

3.9. Заседания отраслевой комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя Организации в случае:

а) если в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка в срок не представлено ходатайство о намерении лично присутствовать на заседании отраслевой комиссии;

б) если руководитель Организации, направивший ходатайство о намерении лично присутствовать на заседании отраслевой комиссии и надлежащим образом секретарем комиссии извещенный о времени и месте его проведения, не явился на ее заседание.

3.10. На заседании отраслевой комиссии заслушиваются пояснения руководителя Организации (с его согласия), и иных лиц, участвующих в заседании отраслевой комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.11. Члены отраслевой комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.12. Решения отраслевой комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании отраслевой комиссии является решающим.

3.13. Член отраслевой комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания отраслевой комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель Организации.

4. Порядок рассмотрения вопросов и работы отраслевой комиссии. Решения отраслевой комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Положения, отраслевая комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем Организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем Организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае отраслевая комиссия рекомендует руководителю Организации и (или) его работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель Организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае отраслевая комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю Организации меру ответственности, предусмотренную законодательством.

4.2. Заседание отраслевой комиссии по рассмотрению вопроса,

указанного в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

По итогам рассмотрения данного вопроса отраслевая комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной, установить новый срок представления указанных сведений (не позднее 01 августа года, следующего за отчетным) после устранения причин непредставления;

- признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае отраслевая комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения принять меры по представлению указанных сведений в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания отраслевой комиссии;

- признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае отраслевая комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю муниципального учреждения меру ответственности, предусмотренную законодательством.

4.3. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, отраслевая комиссия вправе принимать следующие решения:

а) рекомендовать работодателю принять конкретные меры, направленные на обеспечение соблюдения руководителем Организации требований по урегулированию конфликта интересов, меры по предупреждению коррупции;

б) рекомендовать работодателю применить к руководителю Организации конкретную меру ответственности;

в) рекомендовать работодателю предупредить руководителя Организации о недопустимости нарушения требований законодательства Российской Федерации. В этом случае предупреждение оформляется в письменной форме;

г) указать руководителю Организации на недопустимость нарушения требований законодательства Российской Федерации.

4.4. В протоколе заседания отраслевой комиссии в зависимости от рассмотренного вопроса указываются:

а) дата заседания отраслевой комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) председателя, заместителя председателя, секретаря, членов отраслевой комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) повестка дня заседания отраслевой комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности руководителя Организации, в отношении которого рассматривается определенный вопрос;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания отраслевой комиссии, дата поступления информации в администрацию города;

г) предъявляемые к руководителю Организации претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений руководителя Организации и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

е) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и рекомендации отраслевой комиссии.

4.5. Протокол заседания отраслевой комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания отраслевой комиссии.

4.6. Копии протоколов заседания отраслевой комиссии в течение трех рабочих дней со дня утверждения направляются работодателю, в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска, а также по решению отраслевой комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.7. Копия протокола отраслевой комиссии, заверенная подписью секретаря и печатью уполномоченного органа администрации города Хабаровска (при наличии), вручается руководителю Организации, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола заседания отраслевой комиссии.

4.8. Копия протокола заседания отраслевой комиссии приобщается к личному делу руководителя Организации.

5. Права и обязанности членов отраслевой комиссии

5.1. Члены отраслевой комиссии имеют право:

5.1.1. За день до даты проведения заседания отраслевой комиссии знакомиться с повесткой заседания.

5.1.2. Запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы отраслевой комиссии, от заместителей Мэра города, руководителей

структурных подразделений администрации города.

5.2. Члены отраслевой комиссии обязаны:

5.2.1. Голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания отраслевой комиссии.

5.2.2. Присутствовать на заседаниях отраслевой комиссии по приглашению секретаря комиссии, за исключением временного отсутствия члена Комиссии (отпуск, командировка, болезнь).

5.2.3. При возникновении личной заинтересованности члена отраслевой комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания отраслевой комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом. В таком случае соответствующий член отраслевой комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания отраслевой комиссии.

5.3. Председатель отраслевой комиссии обязан:

5.3.1. Руководить работой отраслевой комиссии.

5.3.2. При возможном возникновении личной заинтересованности у членов отраслевой комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, принять решение об отстранении соответствующих членов отраслевой комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания отраслевой комиссии.

В случае временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск) председателя отраслевой комиссии либо возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его обязанности исполняет заместитель председателя отраслевой комиссии.

В случае одновременного возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей у председателя отраслевой комиссии, заместителя председателя отраслевой комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, членами отраслевой комиссии определяется новый председатель, который избирается путем открытого голосования простым большинством голосов из присутствующих членов отраслевой комиссии, не имеющих личной заинтересованности.

Информация о наличии у председателя отраслевой комиссии и (или) заместителя председателя отраслевой комиссии личной заинтересованности, а также о том, кто исполняет обязанности председателя, указывается в протоколе заседания отраслевой комиссии.

5.3.3. Принимать решения о запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам.

5.3.4. Утверждать повестку дня заседания отраслевой комиссии.

5.3.5. Принимать решение о переносе заседания отраслевой комиссии при отсутствии кворума.

5.4. Секретарь отраслевой комиссии обязан:

5.4.1. Формировать повестку дня заседания отраслевой комиссии на основании поступивших документов.

5.4.2. Приглашать всех членов отраслевой комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня.

5.4.3. Формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и докладывать его на заседании отраслевой комиссии.

5.4.4. На основании предварительных уведомлений членов отраслевой комиссии сообщать председателю о возможном их отсутствии на заседании.

5.4.5. Вести протокол заседания отраслевой комиссии.

5.4.6. Оформлять протокол заседания отраслевой комиссии, подписывать его, передавать на подпись членам комиссии и на утверждение председателю отраслевой комиссии (лицу, исполняющему его обязанности).

5.5. Секретарь комиссии, помимо указанных в пункте 5.4., пользуется правами и обязанностями, установленными в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения для членов отраслевой комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к положению о комиссии по урегулированию конфликта интересов для руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений города Хабаровска

ЖУРНАЛ⁵

учета документов (входящей корреспонденции), поступившей на рассмотрение отраслевой комиссии по урегулированию конфликта интересов для руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Хабаровска

(указать наименование должности заместителя Мэра города, при котором создана отраслевая комиссия)

№ п/п	Дата поступления документов в комиссию	Источник информации ⁶ , являющейся основанием для заседания комиссии, краткое содержание информации ⁷	Ф.И.О. руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска, в отношении которого рассматривается вопрос	Дата рассмотрения информации на заседании комиссии, номер протокола	Принятое решение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

¹Журнал должен быть пронумерован и прошит.

² Указываются реквизиты декларации, уведомления, заявления руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска, мотивированного заключения по результатам их проверки, явившихся основанием для направления материалов на рассмотрение отраслевой комиссии в соответствии с Порядком уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия их учредителя, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей.

³ В соответствии с Положением о комиссиях по урегулированию конфликта интересов, для руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений города Хабаровска.

