

Порядок уведомления работодателя руководителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий порядок разработан в целях осуществления контроля за соблюдением требований законодательства по противодействию коррупции, в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 22 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 16 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

2. Настоящий порядок разработан в целях реализации законодательства о противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений и предприятий городского округа Богданович (далее - руководитель) представителя работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность руководителя, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность руководителя, 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 лицо, замещающее должность руководителя, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

5. Руководитель обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6. Руководитель обязан письменно уведомить представителя работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

7. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) подается руководителем на имя работодателя в письменной форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему порядку.

В случае если о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения руководителю стало известно в период временной нетрудоспособности, нахождения в служебной командировке или пребывания в отпуске, он уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

8. К уведомлению могут прилагаться все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

9. Письменное уведомление представляется руководителем в аппарат администрации городского округа Богданович, ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации городского округа Богданович (далее - ответственное лицо).

10. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность руководителя, контактный телефон;
- 2) изложенная в свободной форме информация о существовании возникшего конфликта интересов (конфликта интересов, который может возникнуть);
- 3) изложенная в свободной форме информация о существовании личной заинтересованности руководителя;
- 4) какие должностные (служебные) обязанности руководитель не может выполнять из-за этого;
- 5) дата предоставления уведомления;
- 6) подпись руководителя.

11. Ответственное лицо производит регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений руководителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал), по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

На уведомлении ответственное лицо проставляет отметку о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю, представившему уведомление лично, под подпись в журнале.

В случае если уведомление было направлено иным способом, лицо, направившее его, информируется о дате регистрации и регистрационном номере уведомления любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

12. Ответственное лицо не позднее следующего рабочего дня передает его работодателю для принятия предусмотренных законодательством мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае необходимости ответственное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости) и приобщает их к уведомлению.

13. В течение 5 (пяти) рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление и принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что руководителем, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;
- 4) направить уведомление для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

14. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения возникшего конфликта интересов или предотвращения его возникновения, учитывается степень личного интереса руководителя, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 13 настоящего порядка, в соответствии с действующим законодательством работодатель принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения, перераспределении функций руководителя, являющегося стороной

конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может осуществляться путем отвода или самоотвода руководителя в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего порядка, работодатель в установленном порядке рассматривает вопрос о проведении служебной проверки для принятия решения в отношении руководителя, направившего уведомление.

17. Непринятие руководителем, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта.

19. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 13 настоящего порядка, ответственное лицо в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения работодателем направляет копии уведомления и приложенных к нему документов председателю Комиссии для проведения заседания.

20. Ответственное лицо обеспечивает информирование о принятом работодателем решении руководителя, представившего уведомление, в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

21. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления о конфликте интересов или о возможности его возникновения, приобщается к личному делу руководителя.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя  
руководителями муниципальных  
учреждений и муниципальных  
унитарных предприятий о возникшем  
конфликте интересов или о  
возможности его возникновения

форма

главе городского округа Богданович

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО)

настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (нужное подчеркнуть), а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать, в чем выражается конфликт интересов и личная заинтересованность)

\_\_\_\_\_ (указать должностные обязанности, на исполнение которых может повлиять личная заинтересованность)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к поведению и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления работодателя  
руководителями муниципальных учреждений и  
муниципальных унитарных предприятий о  
возникшем конфликте интересов или о  
возможности его возникновения

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На «\_\_» листах

Журнал  
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения

Регистрационный №	Дата поступления уведомления	Сведения о руководителе, направившем уведомление		Ф.И.О. лица, принявшего уведомление, и его подпись	Дата получения руководителем копии зарегистрированного уведомления и подпись	Примечание
		Ф.И.О.	Контактный номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7