



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД СВОБОДНЫЙ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СВОБОДНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Свободный

О мерах по противодействию коррупции в
муниципальных учреждениях города
Свободного

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 учреждениях города Свободного. Во исполнение пункта 3 постановления Губернатора Амурской области от 22.05.2023 № 121 «О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Амурской области» с изменениями от 20.08.2026 № 179

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1 Примерные антикоррупционные стандарты в муниципальных учреждениях города Свободного (далее-Примерные антикоррупционные стандарты) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2 Примерное положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальных учреждениях города Свободного (далее - Примерное положение о конфликте интересов) согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.3 Примерное положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, стороной которого является руководитель муниципального учреждения города Свободного, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

1.4 Примерное положение о комиссии по рассмотрению вопросов предотвращения и урегулирования конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений города Свободного (далее - Примерное положение о комиссии) согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Руководителям муниципальных учреждений города Свободного, структурных подразделений администрации города Свободного (в отношении подведомственных организаций):

2.1 обеспечить разработку и утверждение своими локальными актами антикоррупционных стандартов, порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения города Свободного к совершению коррупционных правонарушений, положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в соответствии с Примерными антикоррупционными стандартами, Примерным положением о конфликте интересов. Назначить ответственных лиц за реализацию данного направления;

2.2 обеспечить ежегодное утверждение и направление в организационно - кадровый отдел администрации города Свободного в срок до 20 января текущего года планов реализации антикоррупционных мероприятий в соответствующем муниципальном учреждении с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей;

2.3 обеспечить разработку и утверждение локальными актами муниципального учреждения города Свободного положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, стороной которого является руководитель муниципального учреждения города Свободного, положения о комиссии по рассмотрению вопросов предотвращения и урегулирования конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений города Свободного в соответствии с Примерным положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, стороной которого является руководитель муниципального учреждения города Свободного, Примерным положением о комиссии.

2.4 обеспечить включение в должностные инструкции работников муниципальных учреждений требование о соблюдении антикоррупционных стандартов, установленных законодательством и локальными актами.

3. Руководителю информационно-аналитического сектора аналитическо-правового управления (Галактионов А.Ю.) обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании admsvb.ru и разместить на официальном сайте администрации города Свободного в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Признать утратившим силу постановление администрации города Свободного от 30.01.2024 № 90 «Об организации работы по предупреждению

коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях города Свободного»

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по обеспечению развития местного самоуправления Овчаренко О.И.

Глава города Свободного

В.А. Константинов

Рассылка:

Овчаренко О.И.

Калашников А.К.

Кантур А.Г.

Андышев Д.В.

Суходолов Е.А.

Акневский А.А.

Яцух С.Л.

Булыгин В.В.

Колесниченко И.А.

Землянов А.В.

Грищенко Ю.В.

Галактионов А.Ю.

Исп: Бровкина Н.Л

8(41643)3-02-34

e-mail: kadry2@admsvb.ru

Примерные антикоррупционные стандарты в
муниципальных учреждениях города Свободного

1. Общие положения

1.1. Настоящие Примерные антикоррупционные стандарты в муниципальных учреждениях города Свободного (далее - организация) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности организаций.

Понятия и термины, применяемые в настоящих Примерных антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Организации разрабатывают и утверждают своими локальными актами в соответствии с настоящими Примерными антикоррупционными стандартами антикоррупционные стандарты соответствующей организации (далее - Антикоррупционные стандарты).

1.3. Все работники организации должны быть ознакомлены с антикоррупционными стандартами под подпись.

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

2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов,
основные принципы антикоррупционной
деятельности в организации

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) обеспечение соответствия деятельности организаций требованиям антикоррупционного законодательства;
- 2) минимизация рисков вовлечения организаций и их работников в коррупционную деятельность;
- 3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в организациях;
- 4) формирование у работников организаций нетерпимости к коррупционному поведению;
- 5) повышение открытости и прозрачности деятельности организаций.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в организациях;
- 2) информирование работников организаций о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 3) определение должностных лиц и (или) структурного подразделения организации, ответственных за противодействие коррупции (далее соответственно - ответственные должностные лица, ответственное структурное подразделение);
- 4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в организациях;
- 5) закрепление ответственности работников организаций за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;
- 6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;
- 7) формирование у работников организаций негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

2.3. Антикоррупционная деятельность организации основывается на следующих принципах:

- 1) принцип соответствия политики организации законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации;
- 2) принцип личного примера руководства - ключевая роль руководителя организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;
- 3) принцип вовлеченности работников организации - информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации Антикоррупционных стандартов и мероприятий;
- 4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляющиеся с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков;
- 5) принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;
- 6) принцип ответственности - персональная ответственность руководителя организации за реализацию Антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных Антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

3. Должностные лица организации, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов, и обязанности работников организации, связанные с противодействием коррупции

3.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в организации обеспечивают руководитель организации, а также ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение.

3.2. Руководитель организации несет персональную ответственность за реализацию в организации антикоррупционных стандартов.

3.3. Руководитель организации исходя из стоящих перед организацией задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации определяет ответственных должностных лиц и (или) ответственное структурное подразделение.

3.4. Ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение непосредственно подчиняются руководителю организации.

3.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц и (или) в положение об ответственном структурном подразделении и трудовые договоры сотрудников указанного структурного подразделения включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение руководителю организации проекты локальных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в организации;

2) осуществлять мониторинг правовых актов Российской Федерации и муниципального образования «город Свободный» в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных актов организации по вопросам противодействия коррупции;

3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

4) проводить оценку коррупционных рисков организации;

5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя организации;

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;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно организации;

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в организации и индивидуальное консультирование работников организации;

11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству организации.

3.6. В трудовые договоры работников организации включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования антикоррупционных стандартов, иных локальных актов организации в сфере противодействия коррупции;

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) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе сообщать руководителю организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

5) незамедлительно уведомлять руководителя организации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, разрабатываемом и утверждаемом в организации в соответствии с приложением к настоящему Примерным антикоррупционным стандартам;

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

4. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в организации

4.1. В организации реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1) разработка и утверждение локальным актом организации кодекса этики и служебного поведения работников организации;

2) проведение оценки коррупционных рисков организации в соответствии с Рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

3) разработка и утверждение локальным актом организации положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в организации, принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Мерами по предупреждению коррупции в организациях, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

4) включение в трудовые договоры работников организации обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

5) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным актом организации порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ежегодное ознакомление работников организации под подпись с локальными актами организации, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в организации;

7) проведение для работников организации обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

8) организация индивидуального консультирования работников организации по вопросам применения (соблюдения) локальных актов организации, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в организации;

9) подготовка, представление руководителю организации и размещение на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

4.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в организации осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем организации планом реализации антикоррупционных мероприятий в соответствующей организации с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

5. Ответственность за несоблюдение требований антикоррупционных стандартов

5.1. Работники организации должны руководствоваться антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

5.2. За несоблюдение антикоррупционных стандартов работник организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Примерным антикоррупционным стандартам в
муниципальных учреждениях города Свободного

Примерный порядок уведомления руководителя муниципального
учреждения города Свободного о фактах обращения в целях склонения
работника муниципального учреждения города Свободного к совершению
коррупционных правонарушений

1. Настоящий Примерный порядок устанавливает процедуру направления руководителю муниципального учреждения города Свободного (далее - организация) уведомления о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) и рассмотрения 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, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Примерному порядку.

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

3. Уведомление, поданное на имя руководителя организации, в день его поступления регистрируется должностным лицом или сотрудником структурного подразделения организации, ответственным за противодействие коррупции в организации (далее - ответственное лицо), в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

Регистрация уведомлений осуществляется в журнале согласно приложения № 2 к настоящему Примерному порядку.

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника организации, подавшего уведомление, подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику организации под подпись в Журнале.

4. Ответственные 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.

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

6. Руководитель организации по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

7. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственным лицом во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями организации.

8. При проведении проверки ответственные лица вправе:

1) проводить беседы с работником организации, подавшим уведомление;
2) получать от работника организации пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

3) изучать представленные работником организации материалы (при их наличии);

4) получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю организации для принятия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

10. Работник организации, направивший уведомление, уведомляется ответственным лицом о принятом руководителем организации решении в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня окончания проверки.

(наименование должности руководителя
муниципального учреждения
города Свободного)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, телефон работника организации)

ПРИМЕРНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее - склонение к правонарушению) со стороны

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

склоняющем (склонявшем) к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к 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 работником организации сообщения о склонении
его к правонарушению в правоохранительные органы _____

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер уведомления: _____

(должность)

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

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работника муниципального учреждения к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
			Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.	Должность	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примерное положение о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов
в муниципальных учреждениях города Свободного

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном учреждении города Свободного (далее - организация) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 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.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Примерном положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. На основании настоящего Примерного положения организации разрабатывают и утверждают своими локальными актами Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в соответствующей организации (далее - Положение).

1.3. Положение распространяется на всех работников организации, находящихся с ней в трудовых отношениях, за исключением руководителя организации, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Настоящее Примерное положение не распространяется на предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является руководитель организации.

1.6. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является руководитель организации, осуществляется в соответствии с Примерным положением о предотвращении и урегулировании конфликта

интересов, стороной которого является руководитель муниципального учреждения города Свободного.

2. Порядок раскрытия конфликта интересов в организации, обязанности работников организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов и принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в организации осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное заполнение работниками организации декларации о конфликте интересов (далее - декларация);

2) уведомление работниками организации работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2.2. В связи с раскрытием и урегулированием 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 своих родственников и друзей;

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.

2.3. Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность 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 организации при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

3. Порядок представления работниками организации декларации, уведомления

3.1. Декларация подается работником организации ежегодно, в срок до 30 апреля текущего года, по форме, утверждаемой в организации в соответствии с приложением № 1 к настоящему Примерному положению.

3.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно.

Уведомление составляется по форме, утверждаемой в организации в соответствии с приложением № 2 к настоящему Примерному положению.

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 или урегулированию конфликта интересов.

3.3. Работники организации представляют декларацию, уведомление должностному лицу и (или) в структурное подразделение организации, ответственным за противодействие коррупции (далее - ответственные должностные лица).

4. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя организации

4.1. Декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику организации, представившему декларацию либо уведомление.

4.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником организации на вопросы, указанные в декларации.

В случае, если на все вопросы, указанные в декларации, работником организации дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с Положением.

В случае если при заполнении декларации в текущем году работником организации даны положительные ответы на вопросы, аналогичные тем, на которые им были даны положительные ответы в декларациях за предыдущие годы, такая декларация не подлежит дальнейшему рассмотрению при условии отсутствия у работника организации, представившего декларацию, со дня заполнения последней декларации изменений в условиях трудового договора,

включающих в том числе изменение трудовых функций, обязанностей или полномочий. Соответствующая отметка проставляется в Журнале.

4.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 4.2 настоящего Примерного положения, уведомления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника организации, представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

4.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления представляются руководителю организации.

4.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в организации комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном Положением о комиссии, утверждаемым локальным актом организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

4.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в организации, установленные локальным актом организации.

4.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее 5 календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю организации.

4.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 4.6 настоящего Примерного положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель организации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику организации, направившему декларацию, уведомление, принять такие меры.

4.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4.6 настоящего Примерного положения, руководитель организации принимает меры в установленном законодательством порядке.

4.10. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в организационно-кадровый отдел администрации города, не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в организационно-кадровый отдел администрации города не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

4.11. Работники организации, направившие декларацию, уведомление, должны быть проинформированы о следующих принятых решениях:

1) о решении, принятом в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Примерного положения;

2) о рекомендации самостоятельного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (в случае принятия такого решения в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Примерного положения).

Информирование работника организации, направившего декларацию, уведомление, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляется в письменной форме в течение 15 календарных дней со дня принятия соответствующего решения ответственными должностными лицами.

5. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

5.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в организации могут быть приняты следующие меры:

1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

2) отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;

3) ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

4) перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения организации, так и в другое подразделение организации;

5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

6) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

6. Ответственность работников организации за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Работники организации обязаны уведомлять работодателя 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.

6.2. За несоблюдение Положения работник организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Примерному положению
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в муниципальном
учреждении города Свободного

ПРИМЕРНАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
ознакомлен с Антикоррупционными стандартами и Положением о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов

(наименование муниципального учреждения города Свободного
(далее - организация))

утвержденными _____
(реквизиты локального акта организации,

которым утверждены указанные Антикоррупционные стандарты,

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов)

Мне понятны требования указанных Антикоррупционных стандартов и
Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в

(наименование организации)

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя организации)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (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 из них. 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 родственники 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 или 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 или Ваши родственники должности в органах
исполнительной власти Амурской области и (или) органах местного
самоуправления муниципальных образований Амурской области? (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 ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных 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 (при наличии) лица,
принявшего декларацию)

Приложение № 2
к Примерному положению
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в муниципальном
учреждении города Свободного

(наименование должности руководителя
муниципального учреждения
города Свободного)

(фамилия, инициалы)

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

(должность, телефон работника
организации)

ПРИМЕРНОЕ 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)

Дата регистрации уведомления: "__" _____ 20__ г.

Регистрационный номер уведомления: _____

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

Примерное положение о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов, стороной которого является
руководитель муниципального учреждения города Свободного

1. Настоящее Примерное положение определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, стороной которого является руководитель муниципального учреждения города Свободного (далее соответственно - руководитель организации, организация) при исполнении им трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Примерном положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Урегулирование конфликта интересов в отношении руководителей организаций осуществляется на основе следующих принципов:

1) раскрытие 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 процесса его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов организации и руководителя организации при урегулировании конфликта интересов;

5) защита руководителя организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт руководителем организации и урегулирован (предотвращен).

3. Руководитель организации ежегодно, в срок до 30 апреля текущего года, представляет декларацию о конфликте интересов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Примерному положению (далее - декларация) в органы, осуществляющие функции и полномочия муниципального учреждения специалисту, в должностные обязанности которого входит прием, регистрация и рассмотрение поступивших деклараций, уведомлений.

4. В случае возникновения или возможного возникновения у руководителя организации личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководитель организации обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представить в органы, осуществляющие функции и полномочия муниципального учреждения ответственному специалисту, письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее - уведомление).

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

5. Руководитель организации представляет декларацию, уведомление лично в органы, осуществляющие функции и полномочия муниципального учреждения специалисту ответственному за прием, регистрацию и рассмотрение поступивших уведомлений, деклараций, которое назначается распорядительным документом руководителя муниципального учреждения (далее - ответственное должностное лицо).

В случае если руководитель организации не имеет возможности подать уведомление, декларацию лично, уведомление, декларации направляются в адрес органа, осуществляющие функции и полномочия муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

6. Ответственное должностное лицо осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение поступивших деклараций, уведомлений.

7. Декларация, уведомление регистрируются в день их поступления в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия декларации, уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю организации, представившему декларацию, уведомление.

В случае направления декларации, уведомления руководителем организации способом, указанным в абзаце втором пункта 5 настоящего Примерного положения, ответственное должностное лицо направляет копию

декларации, уведомления с отметкой о регистрации в адрес организации заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

8. Ответственное должностное лицо осуществляет оценку ответов, данных руководителем организации на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, руководителем организации дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае наличия положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация подлежит предварительному рассмотрению.

9. Ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение декларации, уведомления в течение 5 рабочих дней со дня ее (его) регистрации в Журнале.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственное должностное лицо имеет право получать от руководителя организации, представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам и иные дополнительные материалы, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственным должностным лицом в пределах срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, подготавливается мотивированное заключение.

10. В мотивированном заключении по результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления отражаются выводы о наличии, отсутствии или возможности возникновения конфликта интересов и рекомендации для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с пунктом 20 настоящего Примерного положения.

11. Декларация, уведомление, мотивированное заключение, дополнительные материалы, а также иная информация, полученная в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Журнале ответственным должностным представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 9 настоящего Примерного положения, декларация, уведомление, мотивированное заключение, дополнительные материалы, а также иная информация, полученная в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления, представляются председателю комиссии в течение 20 рабочих дней со дня регистрации ответственным должностным лицом.

12. Председатель комиссии в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления документов в соответствии с пунктом 11 настоящего

Примерного положения, рассматривает их и принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении трудовых обязанностей руководителем организации конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении трудовых обязанностей руководителем организации личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что руководитель организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

4) направить декларацию, уведомление, мотивированное заключение, дополнительные материалы, а также иную информацию, полученную в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления, в комиссию по рассмотрению вопросов предотвращения и урегулирования конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений города Свободного (далее - Комиссия).

Решения председателя комиссии, указанные в настоящем пункте, принимаются путем проставления соответствующей резолюции на декларации, уведомлении.

13. Ответственное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 12 настоящего Примерного положения, направляет руководителю организации (способом, позволяющим факт направления) копию декларации, уведомления с соответствующей резолюцией председателя комиссии.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 12 настоящего Примерного положения, председатель комиссии принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренные пунктом 20 настоящего Примерного положения, либо рекомендует руководителю организации, представившему декларацию, уведомление, принять такие меры путем направления руководителю организации уведомления (способом, позволяющим подтвердить факт направления), составленного в произвольной письменной форме.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 12 настоящего Примерного положения, работодатель принимает в форме распоряжения решение о применении к руководителю организации конкретной меры ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 12 настоящего Примерного положения, декларация, уведомление, мотивированное заключение, дополнительные материалы, а также иная информация, полученная в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления, в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения направляются ответственным должностным лицом в комиссию с сопроводительными письмом.

17. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным локальным актом органа исполнительной власти.

18. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который в течение 3 рабочих дней со дня подписания всеми членами комиссии направляется работодателю и руководителю организации (способом, позволяющим подтвердить факт направления).

19. Работодатель в течение 20 рабочих дней со дня поступления протокола заседания комиссии осуществляет его рассмотрение и принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (при необходимости).

20. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов осуществляются следующими способами:

1) усиление контроля за исполнением руководителем организации трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

2) отстранение руководителя организации от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;

3) ограничение доступа руководителя организации к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

4) перевод руководителя организации на другую работу внутри организации;

5) предложение руководителю организации отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

6) увольнение руководителя организации по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

7) иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

21. За несоблюдение настоящего Примерного положения руководитель организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Примерному положению
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов,
стороной которого является
руководитель муниципального
учреждения города Свободного

ПРИМЕРНАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
ознакомлен с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта
интересов, стороной которого является руководитель муниципального
учреждения города Свободного (далее – Положение), утвержденным _____

(реквизиты акта, которым утверждено Положение)
_____.

Мне понятны требования Положения.

(подпись руководителя организации) _____
(фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя муниципального учреждения
города Свободного)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации)

Должность: _____
(должность руководителя организации с указанием наименования
муниципального учреждения города Свободного)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

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

Вопросы:

1. Владеете ли Вы, Ваши родственники или лица, действующие в Ваших

интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с государственным учреждением Амурской области (далее – организация) либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

2. Являетесь ли Вы или 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 или Ваши родственники должности в органах исполнительной власти Амурской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Амурской области? (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? _____

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю органа исполнительной власти, в ведении или отраслевой принадлежности которого находится Ваша организация? _____

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 (при наличии) лица, принявшего декларацию)

Приложение N 2
к Примерному положению
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов,
стороной которого является
руководитель муниципального
учреждения города Свободного

(наименование должности руководителя муниципального учреждения)

(фамилия, инициалы)

ОТ

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, телефон руководителя организации)

ПРИМЕРНОЕ 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)

Дата регистрации уведомления: " __ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

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

Приложение № 4
к постановлению
администрации
города Свободного

от _____ г. № _____

Примерное положение о комиссии по
рассмотрению вопросов предотвращения
и урегулирования конфликта интересов
в отношении руководителей муниципальных учреждений
города Свободного

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение определяет основы формирования и деятельности комиссии по рассмотрению вопросов предотвращения и урегулирования конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений города Свободного (далее соответственно - Комиссия, руководители организаций, организация).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования «город Свободный», настоящим Положением.

1.3. Задачами комиссии являются:

1 рассмотрение деклараций о конфликте интересов, поданных руководителями организации в организационно - кадровый отдел администрации города Свободный (далее соответственно - декларация, орган исполнительной власти);

2 рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поданных руководителями организаций в организационно - кадровый отдел

администрации города Свободный (далее - уведомление о возникновении личной заинтересованности);

3 рассмотрение заявлений о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, поданных руководителями организаций по форме согласно приложению № 1 к настоящему Примерному положению в организационно - кадровый отдел администрации города Свободный (далее - заявление о невозможности представить сведения);

4 рассмотрение уведомлений руководителей организаций о возникновении не зависящих от них обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, поданных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Примерному положению, в организационно - кадровый отдел администрации города Свободный (далее - уведомление об обстоятельствах, препятствующих соблюдению требований). Не зависящими от руководителя организации обстоятельствами признаются обстоятельства, указанные в части 4 статьи 13 Федерального закона № 273-ФЗ;

5 рассмотрение дополнительных материалов, иной информации, полученной в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления о возникновении личной заинтересованности, подтверждающих факт возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалов, подтверждающих принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, прилагаемых к уведомлению об обстоятельствах, препятствующих соблюдению требований, документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от руководителя организации обстоятельств (далее - дополнительные материалы);

6 принятие решений по результатам рассмотрения деклараций, уведомлений о возникновении личной заинтересованности, заявлений о невозможности представить сведения, уведомлений об обстоятельствах, препятствующих соблюдению требований, дополнительных материалов.

2. Состав комиссии

2.1. Комиссии формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

Состав комиссии утверждается распоряжением администрации города Свободного.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. В состав комиссии включаются:

- 1) заместитель руководителя - председатель комиссии;
- 2) руководитель юридического (правового) подразделения;
- 3) руководитель подразделения кадровой службы (при наличии);
- 4) должностные лица других подразделений.

2.4. В заседании комиссии с правом совещательного голоса при необходимости участвуют гражданские служащие, замещающие должности в администрации города, и работники организации, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

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

2.6. Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии на безвозмездной основе.

3. Полномочия членов комиссии

3.1. Председатель комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой комиссии;
- 2) определяет место, время и дату проведения заседания комиссии;
- 3) утверждает повестку заседания комиссии;
- 4) ведет заседание комиссии;
- 5) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол заседания комиссии, вносит их на голосование;
- 6) приглашает в случае необходимости на заседания комиссии экспертные, научные, специализированные, аудиторские и иные организации, экспертов, ученых, специалистов в отдельных областях, а также представителей муниципального учреждения города Свободного и органов местного самоуправления города Свободного, иных организаций;
- 7) подписывает протоколы заседаний комиссии.

3.2. Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, выполняет обязанности председателя комиссии в период его отсутствия.

3.3. Секретарь комиссии:

- 1) ведет делопроизводство комиссии;
- 2) подписывает протокол заседания комиссии;
- 3) принимает поступающие в комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии;
- 4) уведомляет в письменном виде членов комиссии, руководителя организации, представившего декларацию, уведомление о возникновении личной заинтересованности, заявление о невозможности представить сведения или уведомление об обстоятельствах, препятствующих соблюдению требований, о времени и месте проведения заседания комиссии, вопросах,

включенных в повестку заседания комиссии, в том числе о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума, необходимого для принятия ее решений;

5) знакомит членов комиссии с материалами, представленными для проведения заседания комиссии, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения;

6) ведет протокол заседания комиссии;

7) исполняет поручения председателя комиссии;

8) направляет протокол заседания комиссии работодателю, а также выписку из протокола заседания комиссии руководителю организации способом, позволяющим подтвердить факт его направления.

В период временного отсутствия секретаря комиссии его функции выполняет один из членов комиссии по решению председателя комиссии.

3.4. Члены комиссии:

1) выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении комиссией вопросов, включенных в повестку заседания комиссии;

2) вправе формулировать письменно особое мнение по любому из вопросов, рассмотренных на заседании комиссии, на котором они присутствовали, которое в обязательном порядке приобщается к протоколу заседания комиссии;

3) при невозможности участия в заседании комиссии информируют об этом секретаря комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до планируемой даты проведения ее заседания;

4) подписывают протокол заседания комиссии.

3.5. Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания комиссии являются поступившие в администрацию города Свободного декларации, уведомления о возникновении личной заинтересованности, заявления о невозможности представить сведения или уведомления об обстоятельствах, препятствующих соблюдению требований, мотивированные заключения по их рассмотрению, дополнительные материалы (далее - документы).

4.2. Председатель комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов назначает дату заседания комиссии, которая не может быть позднее 20 рабочих со дня их получения.

4.3. Заседание комиссии проводится в присутствии руководителя организации, в отношении которого рассматривается вопрос предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя организации и иных лиц, участвующих в заседании комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенного на заседание вопроса.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя организации в случае, если руководитель организации надлежащим образом

извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание комиссии.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

4.5. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

4.6. Комиссия по результатам рассмотрения документов (за исключением заявлений о невозможности представить сведения и уведомлений об обстоятельствах, препятствующих соблюдению требований) принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении трудовых обязанностей руководителем организации конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении трудовых обязанностей руководителем организации личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и рекомендовать работодателю принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

3) признать, что руководитель организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, и рекомендовать работодателю применить к руководителю организации меру ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.6.1. Комиссия по результатам рассмотрения заявлений о невозможности представить сведения принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления руководителем организации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления руководителем организации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной.

В этом случае комиссия рекомендует работодателю организации принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления руководителем организации 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 комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю организации меру ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.6.2. Комиссия по результатам рассмотрения уведомлений об обстоятельствах, препятствующих соблюдению требований, принимает одно из следующих решений:

1) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от руководителя организации обстоятельств и

невозможностью соблюдения им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции;

2) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от руководителя организации обстоятельств и невозможностью соблюдения им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом N 273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

4.7. В случае установления комиссией факта совершения руководителем организации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, работодатель обязан передать информацию об этом вместе с подтверждающими документами в правоохранительные органы не позднее 3 рабочих дней со дня получения копии протокола (выписки из протокола) заседания комиссии.

4.8. Решении комиссии может быть обжаловано руководителем организации (лицом, в отношении которого оно принято) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в течении 10 дней со дня вручения копии протокола (выписки из протокола).

5. Порядок оформления решений комиссии

5.1. Решение комиссии оформляется протоколом, который не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии готовит, подписывает секретарь комиссии и направляет на подпись членам комиссии.

5.2. В протоколе комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии, присутствующих на заседании;

2) формулировка рассматриваемого на заседании комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос;

3) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии;

4) содержание пояснений руководителя организации и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

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

6) решение и обоснование его принятия;

7) результаты голосования;

8) другие сведения (при необходимости).

5.3. Члены комиссии рассматривают и подписывают протокол заседания комиссии в течение 2 рабочих дней со дня его поступления.

5.4. Председательствующий на заседании комиссии подписывает протокол заседания комиссии в течение 2 рабочих дней со дня его подписания всеми членами комиссии.

5.5. Протокол заседания комиссии в течение 3 рабочих дней со дня подписания всеми членами комиссии направляется работодателю.

Приложение № 1
к Примерному положению
о комиссии по рассмотрению вопросов
предотвращения и урегулирования
конфликта интересов в отношении
руководителей муниципальных
учреждений города Свободного

В комиссию _____

(наименование муниципального учреждения
города Свободного)
по рассмотрению вопросов предотвращения и
урегулирования конфликта интересов
в отношении руководителей муниципальных
учреждений города Свободного
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность)

(телефон)

Заявление
о невозможности по объективным причинам представить сведения
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей

Сообщаю, что не имею возможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей (своего, своих) супруги/супруга/несовершеннолетних детей (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) супруги/супруга/несовершеннолетних детей)

В связи с тем, что _____
(указываются причины и обстоятельства, послужившие
основанием непредставления соответствующих сведений)

Мною предприняты следующие меры по представлению указанных сведений:

К настоящему заявлению прилагаю следующие копии документов и дополнительные материалы (при наличии):

О принятом решении прошу проинформировать:

(указывается предпочитаемый способ информирования)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Примерному положению
о комиссии по рассмотрению вопросов
предотвращения и урегулирования
конфликта интересов в отношении
руководителей муниципальных
учреждений города Свободного

В комиссию

(наименование муниципального учреждения
города Свободного)

по рассмотрению вопросов предотвращения

и

урегулирования конфликта интересов
в отношении руководителей муниципальных
учреждений города Свободного

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность)

(телефон)

Уведомление

о возникновении не зависящих от руководителя муниципального учреждения города Свободного обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции

Сообщаю о возникновении следующих не зависящих от меня обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (нужное подчеркнуть)

(указываются причины и обстоятельства, послужившие основанием допущения соответствующих нарушений)

К настоящему уведомлению прилагаю следующие копии документов и
дополнительные материалы (при наличии): _____

О принятом решении прошу проинформировать: _____

(указывается предпочитаемый способ информирования)
