Управление информационных технологий
администрации города Хабаровска
Муниципальное унитарное предприятие г. Хабаровска «Стрела»
(МУП г. Хабаровска «Стрела»)

# ПРИКАЗ

«06» августа 2021 г. №159

г. Хабаровск

О реализации мер по предупреждению коррупции в МУП г. Хабаровска «Стрела»

На основании статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с постановлением администрации города Хабаровска от 26.07.2021 г. №2859 «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях города Хабаровска»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Антикоррупционные стандарты предприятия (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов на предприятии (Приложение №2).
3. Утвердить Порядок уведомления руководителя предприятия о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №3).
4. Утвердить Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на предприятии (Приложение №4).
5. Назначить начальников структурных подразделений ответственными за соблюдение сотрудниками своих подразделений Антикоррупционных стандартов предприятия и других локально-нормативных документов, принятых на предприятии.
6. Ознакомлению с настоящим приказом под роспись подлежат действующие и вновь принимаемые работники предприятия.
7. Назначить начальников структурных подразделений ответственными за исполнение данного приказа.
8. Контроль за исполнением данного приказа возложить на ответственного за предупреждение коррупции на предприятии.

Директор С.В. Мазоха

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
приказом МУП г. Хабаровска «Стрела»
от «06» августа 2021 г. № 159

# АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ

муниципального унитарного предприятия
города Хабаровска «Стрела»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Стрела» (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 муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Стрела» (далее - Предприятие).

1.2. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, определяются в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1) коррупция:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

2) противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3) нормативные правовые акты Российской Федерации:

а) федеральные нормативные правовые акты (федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти и иных федеральных органов);

б) законы и иные нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

в) муниципальные правовые акты;

4) функции государственного, муниципального (административного) управления организацией - полномочия государственного или муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной Предприятия, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

1.3. Все работники Предприятия ознакамливаются с Антикоррупционными стандартами руководителем Предприятия под подпись в трехдневный срок со дня их утверждения локальным нормативным актом Предприятия, а при приеме на работу руководитель Предприятия ознакамливает 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 Предприятия требованиям антикоррупционного законодательства.

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

2.1.3. Формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции на Предприятии.

2.1.4. Формирование у работников Предприятия нетерпимости к коррупционному поведению.

2.1.5. Повышение открытости и прозрачности деятельности Предприятия.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

2.2.1. Определение основных принципов работы по предупреждению коррупции на Предприятии.

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

2.2.3. Определение структурного подразделения и (или) отдельных

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

2.2.4. Разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции на Предприятии.

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

2.2.6. Создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений.

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

## 3. Основные принципы антикоррупционной деятельности на Предприятии.

Антикоррупционная деятельность Предприятия основывается на следующих основных принципах:

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

2) законность;

3) публичность и открытость деятельности Предприятия;

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 Предприятия 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 Предприятия, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

## 5. Обязанности работников Предприятия, связанные с предупреждением коррупции.

Работник Предприятия обязан:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальных нормативных правовых актов администрации города Хабаровска, Антикоррупционных стандартов, иных

коррупционных нарушений;

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

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

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

5) уведомлять руководителя Предприятия 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 Предприятия о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Предприятия или иными лицами;

8) по поручению руководителя Предприятия 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 Предприятия.

## 6. Должностные лица Предприятия, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

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

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

6.3. Руководитель Предприятия, исходя из потребностей Предприятия в

реализации мер по предупреждению коррупционных нарушений, задач, стоящих перед Предприятием 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 организационном структуры, имеющихся ресурсов, определяет структурное подразделение или отдельных должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции на Предприятии (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. На небольших Предприятиях полномочиями по предупреждению коррупции целесообразно наделить заместителя руководителя.

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

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

6.5.1. Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю Предприятия проекты локальных нормативных актов Предприятия, 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 Предприятия о фактах обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений; об утверждении или актуализации положения и состава комиссии Предприятия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников Предприятия) и соответствующих методических материалов, план мероприятий по предупреждению коррупционных нарушений на Предприятии, 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 Предприятия по вопросам предупреждения коррупции.

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

6.5.4. Участвовать в составе рабочей группы, определяемой руководителем Предприятия, в проведении оценки на Предприятии коррупционных рисков, в соответствии с методикой оценки коррупционных рисков на Предприятии, утверждаемой локальным нормативным актом Предприятия, 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 Предприятия 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 Предприятия, подготовку мотивированных заключений по результатам их рассмотрения.

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

6.5.8. Оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Предприятия 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 Предприятия в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Предприятию.

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

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

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 на Предприятии

На Предприятии реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

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

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

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

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

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

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

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

8. Определение коррупционноемких направлений деятельности Предприятия, формирование Реестра (карты) коррупционных рисков, формирование Перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, Плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков на Предприятии.

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

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

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

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

13. Подготовка, представление руководителю Предприятия 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 Предприятия должны руководствоваться настоящими Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

8.2. Соблюдение работниками Предприятия 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 Предприятия может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом МУП г. Хабаровска «Стрела»
от «06» августа 2021 г. № 159

# ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии города Хабаровска «Стрела»

## 1. Общие положения

Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии города Хабаровска «Стрела» (далее — Предприятие) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от № 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 Предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.1. Положение распространяется на всех работников Предприятия, находящихся с ней в трудовых отношениях.

1.2. 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 Предприятия по выявлению и урегулированию конфликта интересов

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники Предприятия обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Предприятия 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 Предприятия 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 на Предприятии осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов Предприятия и работника при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника Предприятия от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, которые был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Предприятием.

## 4. Порядок выявления конфликта интересов на Предприятии

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

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

2) уведомление работником Предприятия руководителя Предприятия 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 на Предприятии, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее - Перечень), утверждаемым локальным нормативным актом Предприятия.

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 Предприятия обязан уведомить руководителя Предприятия при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Предприятия (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 Предприятия декларации о конфликте интересов, уведомления руководителю Предприятия 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 Предприятия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - декларация) и подается работником Предприятия ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, в структурное подразделение и (или) должностному лицу, ответственным за предупреждение коррупции на Предприятии (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 Предприятия, а в случае отсутствия работника Предприятия 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 Положению на имя руководителя Предприятия 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 Предприятия 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 Предприятия.

Копия зарегистрированной декларации в день регистрации передается руководителю Предприятия 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 Предприятия зарегистрированной копии не допускаются.

6.2. Руководитель Предприятия 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 Предприятия 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 на Предприятии, в отношении которой работник Предприятия реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в декларации, ответственное должностное лицо получает от работника Предприятия, 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 Предприятия, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Предприятия, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника Предприятия полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным

получением) доходов или выгод работником Предприятия и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником Предприятия своих полномочий.

6.4. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Предприятия 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 Предприятия.

Мотивированное заключение должно содержать:

-информацию, изложенную в декларации;

-информацию о полученных пояснениях от работника Предприятия, направлении запросов в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и заинтересованные Предприятия и ответах, полученных по ним;

-мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

6.6. Руководитель Предприятия 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 на Предприятии, в течение 10 рабочих дней со дня поступления декларации, мотивированного заключения и материалов в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Предприятия.

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

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

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

8 настоящего Положения.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

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

6.10. После получения протокола заседания комиссии руководитель Предприятия 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 Предприятия, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;

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

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

6.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6.10 настоящего Положения, руководитель Предприятия обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику Предприятия, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник Предприятия, 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 Предприятия, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункт 6.11 настоящего Положения, руководитель Предприятия 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 Предприятия 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 Предприятия 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 оттиском печати Предприятия.

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

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

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

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление работнику Предприятия 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 Предприятия.

7.3. Руководитель Предприятия 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 Предприятия 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 на Предприятии, в отношении которой работник Предприятия реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника Предприятия, 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 Предприятия, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Предприятия, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

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

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

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

б) признать, что при исполнении работником Предприятия своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Предприятия 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 Предприятия.

7.10. После получения протокола заседания комиссии руководитель Предприятия 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 Предприятия, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

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

7.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом б) пункта 7.10 настоящего Положения, руководитель Предприятия обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику Предприятия, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник Предприятия, 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 Предприятия, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункт 7.11 настоящего Положения, руководитель Предприятия обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, меры ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.13. Информация о поданных уведомлениях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью руководителя Предприятия 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 на Предприятии могут быть приняты следующие меры:

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

8.1.2. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Предприятия.

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

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

8.1.5. Увольнение работника с Предприятия 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

Предприятия и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам Предприятия.

## 9. Ответственность работников Предприятия за несоблюдение настоящего положения

9.1. Работники Предприятия обязаны уведомлять руководителя Предприятия 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 Предприятия может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1 к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии города Хабаровска «Стрела»

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

о конфликте интересов

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии города Хабаровска «Стрела»

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии города Хабаровска «Стрела»

(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Кому: директору МУП г. Хабаровска «Стрела» _____

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

Должность:_____
(должность работника)

Дата заполнения: «___» 20

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый их них[1]. 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.

Продолжение приложения № 1 к Положению

**Вопросы:**

1. Владеете ли Вы, Ваши родственники[2] 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 Предприятия?_____

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 Предприятия? _____

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 Предприятия 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 Предприятия?_____ _____

6. Участвовали ли Вы от лица Предприятия 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 Предприятия либо должностным лицам Предприятия, 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)

_____

(дата заполнения уведомления) (подпись работника)

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

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

Приложение №2 к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии города Хабаровска «Стрела»

(наименование должности руководителя муниципального унитарного предприятия,)
(фамилия, инициалы)

от_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
должность, телефон работника предприятия)

# 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): _____

Приложение №3 к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии города Хабаровска «Стрела»

# ЖУРНАЛ

## регистрации деклараций и уведомлений

Муниципальное унитарное предприятие города Хабаровска «Стрела»

| № п/п | Номер, дата декларации, уведомления | Сведения о работнике муниципального унитарного предприятия, направившем декларацию, уведомление | | | | Краткое содержание декларации, уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего декларацию, уведомление |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ф.И.О. | Документ, удостоверяющий личность — паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение | должность | контактный номер телефона | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом МУП г. Хабаровска «Стрела»
от «06» августа 2021 г. № 159

# ПОРЯДОК

уведомления руководителя муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Стрела» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок (далее — Порядок) устанавливает процедуру уведомления руководителя муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Стрела» (далее - Предприятия) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

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

Работник Предприятия 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 Предприятия 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 Предприятия 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 Предприятия 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 Предприятия;

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

-все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшим) 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 Предприятия 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 Предприятия, 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 Предприятия, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее — ответственное должностной лицо) в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 3 к положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятия города Хабаровска «Стрела».

В Журнале указывается регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника Предприятия, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указывается

на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику Предприятия в день регистрации под подпись в Журнале.

Ответственные должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Предприятия, 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 Предприятия.

7. Руководитель Предприятия по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об Предприятия 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 Предприятия.

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 окончанию проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю Предприятия 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 Предприятия 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 Предприятия, направивший уведомление, уведомляется ответственным должностным лицом о принятом руководителем Предприятия решении в срок, не превышающий семи дней со дня окончания проверки.

Приложение к порядку уведомления руководителя муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Стрела» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

(наименование должности руководителя муниципального

унитарного предприятия )

(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)

Продолжение приложения
к порядку

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
УТВЕРЖДЕНО
приказом МУП г. Хабаровска «Стрела»
от «06» августа 2021 г. № 159

# ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов для сотрудников муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Стрела»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов для сотрудников муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Стрела» (далее - комиссия).

1.2. 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 комиссии осуществляет лицо, ответственное за противодействие коррупции на предприятии.

1.4. Основной формой работы комиссии является заседание.

1.5. Каждое заседание комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем. В течение семи календарных дней после заседания протокол направляется руководителю предприятия или лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает руководитель предприятия 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 комиссии является содействие руководителю предприятия:

-в обеспечении соблюдения сотрудниками предприятия 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 комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение деклараций о конфликте интересов сотрудников предприятия, представленных в соответствии с Порядком уведомления

сотрудниками предприятия руководителя предприятия, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов.

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

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

## 3. Состав комиссии. Проведение заседания комиссии

3.1. Комиссии создаются на основании приказа руководителя предприятия.

Комиссию возглавляет ответственного за предупреждение коррупции на предприятии, либо лицо его замещающее. Комиссия формируется из числа начальников и заместителей начальников структурных подразделений, в состав комиссии включаются представители отдела договорных отношений, отдела по защите информации, бухгалтерии и специалиста по документационному обеспечению работы с персоналом.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов, численность комиссии составляет от 3 до 5 человек.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. Персональный состав комиссий утверждается приказом руководителя предприятия.

3.3. По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, другие работники Предприятия, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией, а также иные заинтересованные лица.

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

3.5. Председатель 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 комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления материалов;

б) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов организует ознакомление сотрудника Предприятия, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц,

участвующих в заседании комиссии, с поступившей на рассмотрение комиссии информацией;

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

3.6. Заседание 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 комиссии секретарь комиссии направляет уведомление за подписью председателя комиссии сотруднику Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос, членам комиссии в течение трех рабочих дней со дня назначения председателем комиссии даты заседания.

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

3.9. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника Предприятия в случае:

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

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

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

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

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

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

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

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

а) признать, что при исполнении сотрудником Предприятия должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что сотрудник Предприятия не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Предприятия применить к сотруднику Предприятия меру ответственности, предусмотренную законодательством.

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

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

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

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации на предприятие;

г) предъявляемые к сотруднику Предприятия претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений сотрудника Предприятия 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 комиссии.

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

4.4. Копии протоколов заседания комиссии в течение трех рабочих дней со дня утверждения направляются руководителю предприятия, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.5. Копия протокола комиссии, заверенная подписью секретаря и печатью, вручается сотруднику Предприятия, 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 комиссии.

4.6. Копия протокола заседания комиссии приобщается к личному делу сотрудника Предприятия.

## 5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

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

5.1.2. Запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы комиссии, руководителей структурных подразделений предприятия.

5.2. Члены комиссии обязаны:

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

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

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

5.3. Председатель комиссии обязан:

5.3.1. Руководить работой комиссии.

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

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

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

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

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

5.3.4. Утверждать повестку дня заседания комиссии.

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

5.4. Секретарь комиссии обязан:

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

5.4.2. Приглашать всех членов комиссии на заседание с

предварительным сообщением повестки дня.

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

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

5.4.5. Вести протокол заседания комиссии.

5.4.6. Оформлять протокол заседания комиссии, подписывать его, передавать на подпись членам комиссии и на утверждение председателю 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 комиссии.

Приложение к Положению о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов для сотрудников муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Стрела»

# ЖУРНАЛ

учета документов (входящей корреспонденции), поступившей на рассмотрение комиссии по урегулированию конфликта интересов для сотрудников муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Стрела»

(указать наименование должности председателя комиссии)

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