

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

ПРИКАЗ

«01» февраль 2024 г.

№ 25

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. Назначить начальников структурных подразделений ответственными за соблюдение сотрудниками своих подразделений Антикоррупционных стандартов предприятия и других локально-нормативных документов, принятых на предприятии.
4. Ознакомлению с настоящим приказом под подпись подлежат действующие и вновь принимаемые работники предприятия.
5. Назначить начальников структурных подразделений ответственными за исполнение данного приказа.
6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на ответственного за предупреждение коррупции на предприятии.

И.о. директора



Е.Г. Ковтун

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.
- 3) уведомление работником Предприятия комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на Предприятии о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей.

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.

4.5. Работник Предприятия обязан уведомить комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на Предприятии при возникновении не зависящих от него обстоятельств, которые исключают возможность соблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

5. Порядок предоставления работниками Предприятия декларации о конфликте интересов, уведомления руководителю Предприятия о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомления комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на Предприятии о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей.

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 о возникновении личной заинтересованности), 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 о возникновении личной заинтересованности 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.

5.4. Уведомление о возникновении не зависящих от работника Предприятия обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей (далее - уведомление о возникновении не зависящих от работника обстоятельств) направляется работником в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на Предприятии и представляется работником в ответственное структурное подразделение и (или) ответственному должностному лицу для регистрации. В случае, если указанные не зависящие от работника Предприятия обстоятельства препятствуют подаче уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств в установленный срок, то уведомление о возникновении не зависящих обстоятельств должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных не зависящих от работника Предприятия обстоятельств.

Уведомление о возникновении не зависящих от работника обстоятельств составляется в письменном виде по форме, разрабатываемой и утверждаемой на Предприятии в соответствии с приложением № 2.1 к настоящему Положению, с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от работника Предприятия обстоятельств.

Соблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнение обязанностей должно быть обеспечено работником Предприятия не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований, а также исполнению обязанностей, если иное не предусмотрено федеральными законами.

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 трудовой договор, должностная инструкция работника Предприятия и иные документы, связанные с его трудовой деятельностью.

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 о возникновении личной заинтересованности и уведомлений о возникновении не зависящих от работника обстоятельств

7.1. Поданные на имя руководителя Предприятия уведомления о возникновении личной заинтересованности и уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств (далее — 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 уведомлениях, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомлений. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем третьим подпункта 7.4.1. пункта 7.4.

7.4.1. В ходе проверки уведомления о возникновении личной заинтересованности в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается трудовой договор, должностная инструкция работника Предприятия и иные документы, связанные с его трудовой деятельностью.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник 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 организации, сопоставляет информацию, предоставленную работником, со сведениями, содержащимися в официальных базах данных (ЕГРЮЛ, ЕГРИП и т.п.), а также в открытых источниках, размещенных в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, 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.

7.4.2. В ходе проверки уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств исследуются вопросы фактического наличия обстоятельств, находящихся вне контроля работника Предприятия, чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которые при данных условиях нельзя было ожидать или избежать либо которые нельзя было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции. К таким обстоятельствам, в частности, относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

Не зависящими от работника Предприятия обстоятельствами не могут быть признаны регулярно повторяющиеся и прогнозируемые события и явления, а также обстоятельства, наступление которых зависело от воли или действий работника Предприятия, ссылающегося на наличие этих обстоятельств.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, ответственное должностное лицо получает от работника Предприятия, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, сопоставляет информацию,

предоставленную работником, со сведениями, содержащимися в открытых источниках, размещенных в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, позволяющих установить причинно-следственную связь между возникновением не зависящих обстоятельств и невозможностью соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

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, утвержденным локальным нормативным актом Предприятия.

7.8. Комиссией принимается одно из следующих решений:

7.8.1. По результатам рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности:

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 Положения;

в) признать, что работник Предприятия не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов на Предприятии, установленные

локальным нормативным актом Предприятия. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Предприятия рассмотреть вопрос о применении к работнику Предприятия дисциплинарного взыскания.

7.8.2. По результатам рассмотрения уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств:

а) признать, что обстоятельства несоблюдения работником Предприятия требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции, не зависят от работника Предприятия и являются основанием для освобождения работника Предприятия от дисциплинарной ответственности;

б) признать, что обстоятельства несоблюдения работником Предприятия требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции, не могут быть признаны не зависящими от работника Предприятия и являются регулярно повторяемыми и прогнозируемыми событиями и явлениями, или обстоятельствами наступление которых зависело от воли и действий работника Предприятия, ссылающегося на наличие этих обстоятельств, и не являются основанием для освобождения работника Предприятия от дисциплинарной ответственности.

7.8.3. 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, принимает одно из следующих решений:

7.10.1. По результатам рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности:

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.

7.10.2. По результатам рассмотрения уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей:

а) признать, что работник Предприятия подлежит освобождению от дисциплинарной ответственности за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение

обязанностей, вследствие не зависящих от него обстоятельств, которые препятствовали их соблюдению;

б) признать, что работник Предприятия подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

7.10.3. 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 7.10.1 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.

7.12.1. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7.10.2, руководитель Предприятия обеспечивает применение к работнику Предприятия, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.13. Информация о поданных уведомлениях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью руководителя 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 о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, 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 них¹. При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

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

Вопросы:

1. Владете ли Вы, Ваши родственники² или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Предприятием, 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 предприятием, 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 №2.1 к Положению о
предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в муниципальном
унитарном предприятии города
Хабаровска «Стрела»

(наименование комиссии по предотвращению и
урегулированию конфликта интересов на Предприятии)

от _____

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

(должность, телефон работника Предприятия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении не зависящих от работника Предприятия обстоятельств,
препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об
урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей

Сообщаю о возникновении не зависящих от меня обстоятельств,
препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об
урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей,
установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», другими нормативными актами и
муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции

(указываются обстоятельства)

К уведомлению прилагаются следующие копии документов, иных
материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт
наступления не зависящих от меня обстоятельств:

(указываются копии документов, иных материалов и (или) информации)

(дата заполнения уведомления)

Полпись работника)

Дата регистрации уведомления: « » 20 г.

Регистрационный номер: _____

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

