



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2019

№ 1712

Об утверждении Положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Чайковского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Чайковского городского округа (далее – Положение).

2. Положение распространяется на руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Чайковского городского округа.

3. Отделу муниципальной службы администрации Чайковского городского округа:

3.1 ознакомить руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Чайковского городского округа, с настоящим постановлением под роспись;

3.2 внести изменения в трудовые договоры, заключенные с руководителями муниципальных учреждений, устанавливающие обязанность уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к

конфликту интересов, а также о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.3 подготовить проект постановления администрации Чайковского городского округа об утверждении Положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и ее составе.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа -
главы администрации
Чайковского городского округа



А.В.Агафонов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 21.10.2019 № 1712

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Чайковского городского округа

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем и процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Чайковского городского округа (далее – руководитель муниципального учреждения), о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

2. Уведомление работодателя о наличии конфликта интересов и о возможности его возникновения

2.1. Основные понятия, которые применяются в Положении:

работодатель – глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа;

подразделение кадровой службы – отдел муниципальной службы администрации Чайковского городского округа.

Для целей настоящего Положения используются понятия «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2. Руководитель муниципального учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

2.3. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2.2. настоящего Положения, по причине, не зависящей от руководителя муниципального учреждения, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

2.4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к Положению (далее – уведомление).

Первый экземпляр уведомления руководитель муниципального учреждения передает в подразделение кадровой службы незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления с отметкой о его принятии остается у руководителя муниципального учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.5. В случае если руководитель муниципального учреждения не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено работодателю заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление регистрируется в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится специалистом подразделения кадровой службы (далее – ответственное лицо), в журнале учета уведомлений о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения, по форме согласно приложению 2 к Положению, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы руководителя, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица,

зарегистрировавшего уведомление.

Журнал хранится в шкафу (сейфе), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомление передается на рассмотрение в Комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.5. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Положение о Комиссии, состав Комиссии утверждаются постановлением администрации Чайковского городского округа.

4. Порядок рассмотрения уведомления и принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

4.1. Председатель Комиссии при поступлении уведомления в течение пяти рабочих дней назначает дату заседания комиссии.

4.2. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

4.2.1 признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

4.2.3 признать, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

4.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителям муниципального учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Протокол заседания Комиссии, уведомление и другие материалы направляются работодателю. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается работодателем в виде распоряжения администрации Чайковского городского округа. Контроль за реализацией данного распоряжения администрации Чайковского городского округа осуществляется лицом, назначенным работодателем.

4.4. Уведомление, решение Комиссии по итогам рассмотрения уведомления и копия распоряжения администрации Чайковского городского округа о принятых мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения.

Приложение 1
к Положению о порядке
предотвращения и (или)
урегулирования конфликта
интересов в отношении
руководителей муниципальных
учреждений, учредителем
которых является администрация
Чайковского городского округа

Главе городского округа –
главе администрации
Чайковского городского округа

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., должность руководителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю о возникновении у меня 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 исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Дополнительные сведения: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.
рег. № _____

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Положению о порядке
предотвращения и (или)
урегулирования конфликта
интересов в отношении
руководителей муниципальных
учреждений, учредителем
которых является администрация
Чайковского городского округа

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

| № п/п | Дата и время принятия уведомления | ФИО руководителя, обратившегося с уведомлением | Дата и время передачи уведомления работодателю | Краткое содержание уведомления | ФИО и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление |
|----------|--|---|---|--------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |