

- 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 в Центре осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Центра при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов Центра и работника при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника Центра от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Центром.

4. Порядок выявления конфликта интересов в Центре

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

- 1) ежегодное, до 30 апреля года, следующего за отчетным, представление руководителем и работниками, замещающими отдельные должности в Центре согласно Перечню должностей, декларации о конфликте интересов;
- 2) уведомление работником Центра руководителя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3) уведомление работником Организации комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии (муниципальном учреждении) 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 в Центре, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее - Перечень), утверждаемым локальным нормативным актом Центра.

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 обязан уведомить руководителя Центра при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Центра (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 Организации обязан уведомить комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии (муниципальном учреждении) 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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

5. Порядок представления работниками организации декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомления комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии (муниципальном учреждении) 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 (далее - декларация) составляется в письменном виде на имя руководителя Центра по форме, согласно приложению N 1 к настоящему Типовому положению, и подается работником Центра ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, должностному лицу, ответственному за предупреждение коррупции в Центре (далее - ответственное должностное лицо).

5.1.1. Обработка персональных данных, содержащихся в поданных декларациях, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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, а в случае отсутствия работника 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 N 2 к настоящему Типовому положению на имя руководителя Центра и представляется работником 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.

5.4. Уведомление о возникновении не зависящих от работника Организации 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 в муниципальном унитарном предприятии (муниципальном учреждении) и представляется работником в ответственное структурное подразделение и (или) ответственному должностному лицу для регистрации. В случае если указанные не зависящие от работника Организации 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 Организации обстоятельств.

Уведомление о возникновении не зависящих от работника обстоятельств составляется в письменном виде по форме, разрабатываемой и утверждаемой в Организации в соответствии с приложением N 2.1 к настоящему Типовому положению, с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от работника Организации обстоятельств.

Соблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнение обязанностей должно быть обеспечено работником Организации 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 Центра декларации в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее - Журнал) (приложение N 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Центра.

Копия зарегистрированной декларации в день регистрации передается руководителю Центра для назначения проверки, при этом на передаваемой копии указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего декларацию.

Отказ в регистрации декларации, а также непредставление руководителю Центра зарегистрированной копии не допускаются.

6.2. Руководитель Центра в течение рабочего дня со дня регистрации декларации назначает проведение проверки в отношении информации, указанной в декларации, и передает ее ответственному должностному лицу на проведение такой проверки.

6.3. 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 ходе проверки уведомления о возникновении личной заинтересованности в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается трудовой договор, должностная инструкция работника Организации 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 Организации реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника Организации, 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 Организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

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

В ходе проверки уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств исследуются вопросы фактического наличия обстоятельств, находящихся вне контроля работника Организации, чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которых 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 N 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 Организации обстоятельствами не могут быть признаны регулярно повторяющиеся и прогнозируемые события и явления, а также обстоятельства, наступление которых зависело от воли или действий работника Организации, 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 Организации, 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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными

актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

В ходе проверки декларации в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается трудовой договор, должностная инструкция работника Организации 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 Центра реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

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

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

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

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- информацию о полученных пояснениях от работника, направлении запросов в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и заинтересованные организации и ответах, полученных по ним;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения декларации и рекомендации для принятия решений.

6.5.1. В случае если декларация, поданная в предыдущем году, в которой был дан положительный ответ на вопрос(-ы), указанный(-е) в декларации, была рассмотрена комиссией в предыдущем году и по результатам рассмотрения декларации принято решение о том, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует, то декларация, поданная в текущем году, содержащая в себе те же ответы на те же вопросы с подтверждением этой информации посредством проверки, проведенной в текущем году, не выносятся на рассмотрение комиссии и не подлежат дальнейшему рассмотрению, о чем делается соответствующая отметка на декларации, поданной в текущем году.

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

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

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

б) признать, что при исполнении работником Центра своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Центра принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 8 настоящего Типового положения.

в) признать, что работник Центра не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, установленные локальным нормативным актом Центра. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Центра рассмотреть вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

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

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

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

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

6.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 6.10 настоящего Положения, руководитель Центра обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник, 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, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 6.11 настоящего Положения, руководитель Центра 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 Центра 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 Центра уведомления в день их поступления регистрируются в ответственном структурном подразделении и (или) ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее - Журнал) (приложение N 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Центра.

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

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

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

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

7.3. Руководитель Центра 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 Центра сданными 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 в организации, в отношении которой работник Центра реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника Центра, 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 Центра, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

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

7.8. Комиссией принимается одно из следующих решений:

По результатам рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности:

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

б) признать, что при исполнении работником Организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 8 настоящего Типового положения;

в) признать, что работник Организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в Организации, установленные локальным нормативным актом Организации. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Организации рассмотреть вопрос о применении к работнику Организации дисциплинарного взыскания.

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

а) признать, что обстоятельства несоблюдения работником Организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и

муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции, не зависят от работника Организации и являются основанием для освобождения работника Организации от дисциплинарной ответственности;

б) признать, что обстоятельства несоблюдения работником Организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции, не могут быть признаны не зависящими от работника Организации и являются регулярно повторяемыми и прогнозируемыми событиями и явлениями или обстоятельствами, наступление которых зависело от воли и действий работника Организации, ссылающегося на наличие этих обстоятельств, и не являются основанием для освобождения работника Организации от дисциплинарной ответственности.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

7.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю Центра.

7.10. После получения протокола заседания Комиссии руководитель Организации не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания, принимает одно из следующих решений:

По результатам рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Организации, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

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 Организации 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 Организации подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей,

установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

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

7.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 7.10 настоящего Положения, руководитель Центра обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

7.12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" руководитель Организации обеспечивает применение к работнику Организации, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.13. В случае непринятия работником Центра, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 7.11 настоящего Положения, руководитель Центра обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.14. Информация о поданных уведомлениях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью руководителя Центра 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 или урегулирования конфликта интересов в Центре могут быть применены следующие меры:

8.1.1. Усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

8.1.2. Отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес.

8.1.3. Ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов.

8.1.4. Перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения, так и в другое подразделение Центра.

8.1.5. Предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов.

8.1.6. Иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие действующему законодательству.

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

9. Ответственность работников Центра за несоблюдение настоящего положения

9.1. Работники Центра обязаны уведомлять руководителя организации 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 Положения работник Центра может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к Положению
о предотвращении и урегулировании конфликта
интересов в МАУДО ДЮОЦ «Восхождение»

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в _____
(наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

утвержденными _____
(реквизиты локального нормативного акта Организации, которым утверждены указанные антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов)

Мне понятны требования указанных антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении урегулировании конфликта интересов в _____
(наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

(подпись работника) _____
(фамилия, инициалы)

Кому:

(фамилия, инициалы и должность руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

От кого:

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

Должность:

(должность работника)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них (1). При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владете ли Вы, Ваши родственники (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 организации?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность)

4. Работают ли в организации Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений?

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20 ____ г.

Декларацию принял:

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, принявшего декларацию)

- 1) Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.
- 2) Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Приложение №2
к Положению
о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов
в МАУДО ДЮЦ «Восхождение»

Директору МАУДО ДЮЦ «Восхождение»

_____ (Ф.И.О.)

(от) _____
(Ф.И.О., должность работника, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Дата регистрации уведомления

«___» _____ 20___ № _____

Регистрационный номер: _____

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

Приложение №3
к Положению
о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов
в МАУДО ДЮЦ «Восхождение»

Директору МАУДО ДЮЦ «Восхождение»

(Ф.И.О.)

(от) _____

(Ф.И.О., должность работника, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении не зависящих от меня обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 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)

(подпись работника)

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

Регистрационный номер: _____

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