



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 апреля 2024 года № 450

г. Билибино

О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях Билибинского муниципального района, находящихся в ведомственном подчинении Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Билибинского муниципального района, а также реализации в них мер по профилактике коррупционных правонарушений

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, в соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 7 ноября 2023 года № 413 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях и государственных предприятиях Чукотского автономного округа, находящихся в ведомственном подчинении органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами исполнительной власти Чукотского автономного округа, а также реализации в них мер по профилактике коррупционных правонарушений», Трудовым кодексом Российской Федерации, со статьёй 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», для повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях Билибинского муниципального района, находящихся в ведомственном подчинении Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Билибинского муниципального района, руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Типовые антикоррупционные стандарты для муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Билибинского муниципального района, находящихся в ведомственном подчинении Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, иных организаций, созданных для выполнения

задач, поставленных перед органами местного самоуправления Билибинского муниципального района, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. Типовое Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов для муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Билибинского муниципального района, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Билибинского муниципального района, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Билибинского муниципального района, находящихся в ведомственном подчинении Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, иных организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Билибинского муниципального района, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Руководителям муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Билибинского муниципального района, находящихся в ведомственном подчинении Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, иных организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Билибинского муниципального района (далее – подведомственные организации):

2.1. в течение 30 дней со дня вступления в законную силу настоящего постановления обеспечить разработку и внедрение в практику антикоррупционных стандартов согласно приложению 1 к настоящему постановлению, а также Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению;

2.2. обеспечить направление в Управление, действующим от имени учредителя подведомственной организации, не позднее трех рабочих дней со дня поступления информацию:

2.2.1. о случаях возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов у работников подведомственной организации;

2.2.2. об утвердительных ответах, данных работниками подведомственных организаций, при заполнении декларации конфликта интересов по форме согласно приложению 1 к типовым антикоррупционным стандартам для муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Билибинского муниципального района, находящихся в ведомственном подчинении Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Билибинского муниципального района.

3. Руководителям Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (Попова С.В.), Управления финансов, экономики и имущественных отношений (Шершнёва О.В.):

3.1. Осуществить контроль над исполнением пункта 2 руководителями подведомственных организаций;

3.2. Обеспечить направление Декларации конфликта интересов руководителя подведомственной организации должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район не позднее трех рабочих дней со дня ее поступления .

4. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике

Билибинского района» и на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя Главы Администрации – начальника Управления правового и организационного обеспечения Гизбрехта В.В.



Е.З. Сафонов

УТВЕРЖДАЮ
Приложение 1
к Постановлению Главы
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 24 апреля 2024 года № 450

**ТИПОВЫЕ
антикоррупционные стандарты для муниципальных учреждений и
муниципальных предприятий Билибинского муниципального района,
находящихся в ведомственном подчинении Администрации муниципального
образования Билибинский муниципальный район, иных организаций, созданных
для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления
Билибинского муниципального района**

1. Антикоррупционные стандарты муниципального учреждения и муниципального предприятия Билибинского муниципального района, находящегося в ведомственном подчинении Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, иной организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Билибинского муниципального района (далее - Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы в муниципальных учреждениях, муниципальных предприятиях и иных организациях Билибинского муниципального района (далее - организация).

2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) повышение открытости и прозрачности деятельности организации;
- 2) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения организации и ее работников в коррупционную деятельность;
- 3) формирование у работников организации негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- 4) минимизация имущественного и репутационного ущерба организации путем предотвращения коррупционных проявлений.

3. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов в организации, осуществляют руководитель, заместитель руководителя, подразделение или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации.

О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель организации.

4. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- 1) законность;
- 2) открытость и прозрачность деятельности;
- 3) добросовестная конкуренция;
- 4) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 5) сотрудничество с институтами гражданского общества;
- 6) постоянный контроль и мониторинг.

5. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

1) предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники организации.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель организации утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - перечень), подлежащий актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются должности руководителя организации, заместителя руководителя организации, главного бухгалтера организации, работников контрактной службы (контрактный управляющий) организации, а также иные должности работников организации (по согласованию с органами местного самоуправления Билибинского муниципального района, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации (далее – орган местного самоуправления), осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Организация направляет копию перечня в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения в орган местного самоуправления.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация) по форме согласно приложению 1 к Антикоррупционным стандартам.

Порядок рассмотрения декларации утверждается:

руководителем организации в отношении работников организации;

органами местного самоуправления - в отношении руководителей организаций;

2) оценка коррупционных рисков организаций.

Организация не реже одного раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, с учетом специфики деятельности организаций;

3) Антикоррупционное просвещение работников.

Организация на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции;

4) взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений организация сообщает в правоохранительные органы и информирует орган местного самоуправления.

организация воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении;

руководитель организаций и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных;

5) в должностную инструкцию работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица,

ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации, включаются трудовые функции в соответствии с Перечнем трудовых функций, включаемых в должностной регламент работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации согласно приложению 2 к Антикоррупционным стандартам.

6. Руководитель и работники организации должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

7. Работники организации:

1) исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

2) исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;

3) исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

4) соблюдают правила делового поведения и общения;

5) не используют должностное положение в личных целях.

8. Работники организации, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

9. Работники организации уведомляют руководителя организации обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 3 к Антикоррупционным стандартам.

10. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, а также локальных нормативных актов организации руководитель и работники организации несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение 1

к Типовым антикоррупционным стандартам для
муниципальных учреждений и муниципальных
предприятий Билибинского муниципального
района, находящихся в ведомственном подчинении
Администрации муниципального образования
Билибинский муниципальный район, иных
организаций, созданных для выполнения задач,
поставленных перед органами местного
самоуправления Билибинского муниципального
района

ТИПОВАЯ ФОРМА

ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов

Я, _____,
(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами и требованиями указанных стандартов, а также с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в

наименование муниципального учреждения (предприятия) Билибинского муниципального района
(далее – организация)
мне понятны.

подпись лица,
представившего декларацию

инициалы

Кому (указывается Ф.И.О. и должность работодателя)	
От кого (Ф.И.О. лица, представившего декларацию)	
Должность (указывается Ф.И.О. и должность лица, представившего декларацию)	
Дата заполнения	« ___ » 20 ___ г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них:

1. Владеете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

Ответ: _____

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

Ответ: _____

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) должности в органах исполнительной власти Чукотского автономного округа и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа (при положительном ответе указать орган и должность)?

Ответ: _____

4. Работают ли в организации Ваши родственники, супруг(а)?
(при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

Ответ: _____

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

Ответ: _____

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

Ответ: _____

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (работнику подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений)?

Ответ: _____

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?

Ответ: _____

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

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

подпись лица,
представившего декларацию

иинициалы

Декларацию принял
Должность: _____

(подпись)
«__» ____ Г.

(Фамилия, инициалы)

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника (руководителя организации), создает или может создать конфликт с интересами организации	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (руководителя организации) (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника (руководителя организации) от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника (руководителя организации) по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию работодателю для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Должность : _____

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

« ___ » _____ г.

Приложение 2

к Типовым антикоррупционным стандартам для муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Билибинского муниципального района, находящихся в ведомственном подчинении Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, иных организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Билибинского муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ

трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации

1. Обеспечивает взаимодействие организации с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в организации.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации.
3. Оказывает работникам организации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками организации обязанности уведомлять руководителя организации, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Чукотского автономного округа в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов организации.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в организации) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в организации.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в организации.
9. Осуществляет в организации антикоррупционную пропаганду и просвещение.
10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в организации.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в организации, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов организации по вопросам, относящимся к его компетенции.
12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя организации.

13. Незамедлительно информирует руководителя организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками организации, контрагентами организации или иными лицами.

14. Сообщает руководителю организации о возможности возникновения либо возникшем у работника организации конфликте интересов.

15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя организации по вопросам привлечения работников организации к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение 3

к Типовым антикоррупционным стандартам для
муниципальных учреждений и муниципальных
предприятий Билибинского муниципального
района, находящихся в ведомственном подчинении
Администрации муниципального образования
Билибинский муниципальный район, иных
организаций, созданных для выполнения задач,
поставленных перед органами местного
самоуправления Билибинского муниципального
района

ТИПОВАЯ ФОРМА

Руководителю

(наименование организации)

(ФИО работника организации, должность)

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

Сообщаю, что:

- 1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц
в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
_____ ;
- 2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по
просьбе обратившихся лиц)
_____ ;
- 3) _____
(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному
правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику
предлагается совершить коррупционное правонарушение)
_____ ;
- 4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение
лица о совершении коррупционного правонарушения)
_____ .

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Приложением 2
к Постановлению Главы
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 14 апреля 2024 года № 450

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов для муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Билибинского муниципального района, находящихся в ведомственном подчинении Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, иных организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Билибинского муниципального района

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников в муниципальных учреждениях, муниципальных предприятиях Чукотского автономного округа, находящихся в ведомственном подчинении Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Билибинского муниципального района (далее - организация), в ходе исполнения ими трудовых функций.

2. Настоящее Положение распространяется на заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников контрактной службы (контрактного управляющего) организации, а также на работников организации, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - работники организации).

3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации.

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

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

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

4) соблюдение баланса интересов организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;

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

5. В случае возникновения или возможного возникновения у работника организации личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в организации, работник организации подает на имя руководителя организации уведомление, согласно приложению к

настоящему Положению.

6. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя организации работником подразделения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации.

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

8. По результатам рассмотрения работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации подготавливается мотивированное заключение.

9. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

10. Мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются руководителю организации.

11. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

12. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации.

13. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) организация не позднее трех рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом орган местного самоуправления Билибинского муниципального района, осуществляющий функции и полномочия учредителя организации.

14. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

1) ограничение доступа работника организации к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

2) отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

3) пересмотр и изменение трудовых функций работника организации;

4) временное отстранение работника организации от должности;

5) перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

6) отказ работника организации от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

7) увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Организация в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Типовому Положению о предотвращении и урегулировании конфликта для муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Билибинского муниципального района, находящихся в ведомственном подчинении Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, иных организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Билибинского муниципального района.

ТИПОВАЯ ФОРМА

Руководителю

(наименование организации)

(ФИО работника организации,
должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть). Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или регулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника организации предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« » 20 Г.

Приложение 3
к Постановлению Главы
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 14 апреля 2024 года № 450

**Порядок
рассмотрения деклараций конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Билибинского муниципального района, находящихся в ведомственном подчинении Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, иных организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Билибинского муниципального района**

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных руководителями муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Билибинского муниципального района, находящихся в ведомственном подчинении Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, иных организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Билибинского муниципального района (далее – руководитель организации).

2. Декларация рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

4. По результатам рассмотрения декларации с отрицательными ответами на каждый из вопросов, указанных в ней, должностное лицо после заполнения раздела «Решение по декларации» возвращает ее подлинник в соответствующее Управление, действующим от имени учредителя подведомственной организации не позднее 3 рабочих дней со дня получения декларации для включения в состав личного дела руководителя.

5. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения, которое носит рекомендательный характер.

6. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:

- проводить беседу с руководителем организации, представившим декларацию;
- изучать предоставленную руководителем организации декларацию и дополнительные материалы;
- получать от руководителя организации письменные пояснения.

7. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию,ложенную в декларации;
- мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
- рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с приложением 1 к примерным антикоррупционным стандартам для муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Билибинского муниципального района, находящихся в ведомственном подчинении Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, иных организаций, созданных для

выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Билибинского муниципального района.

8. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней учредителем подведомственной организации, либо уполномоченным им должностным лицом.

9. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов принимает предварительное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов. Окончательное решение принимает учредитель подведомственной организации, либо уполномоченное им должностное лицо.

10. Подлинники декларации с положительным ответом на любой из ее вопросов, мотивированное заключение и иные материалы к заключению (при наличии) в отношении руководителя подведомственной организации, копии уведомлений руководителя подведомственной организации о принятом решении Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, принятом решении учредителем подведомственной организации, либо уполномоченным им должностным лицом направляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район в соответствующее Управление, действующим от имени учредителя подведомственной организации, не позднее 3 рабочих дней со дня их получения для включения в состав личного дела руководителя.

Подготовлено:

Начальник отдела организационной и
кадровой работы Управления правового и
организационного обеспечения

Е.Б. Снесарь

Согласовано:

Заместитель начальника Управления
правового и организационного обеспечения
- начальник правового отдела

A.V. Шаповалова

Заместитель Главы Администрации –
начальник Управления правового
и организационного обеспечения

V.B. Гизбрехт

Разослано: в дело, отдел организационной и кадровой работы, правовой отдел,
Управление социальной политики, Управление финансов, экономики и имущественных
отношений