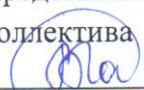


Представитель трудового
коллектива

Голенко В.А.
«20» марта 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ
«Территория молодёжи»

Ивченко Г.С.
«20» марта 2023 г.
М.П.


ПОРЯДОК

предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов,
возникающего при исполнении должностных обязанностей сотрудниками
муниципального бюджетного учреждения «Территория молодёжи»
Октябрьского района города Новосибирска

1. Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей сотрудниками муниципального бюджетного учреждения «Территория молодёжи» Октябрьского района города Новосибирска, разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей сотрудниками МБУ «Территория молодёжи».

2. Для целей порядка используются следующие понятия:

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) сотрудником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а так же братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми сотрудник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

работодатель – директор муниципального бюджетного учреждения «Территория молодёжи» Октябрьского района города Новосибирска.

3. В случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, сотрудник обязан незамедлительно представить ведущему юрисконсульту – ответственному за реализацию антикоррупционной политики в муниципальном бюджетном учреждении «Территория молодёжи» Октябрьского района города Новосибирска (далее – ведущий юрисконсульт), уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), по форме согласно приложению 1 к Порядку.

4. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении сотрудника дополнительные материалы, подтверждающие факты возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Ведущий юрисконсульт в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей сотрудниками (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к Порядку.

6. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается сотруднику на руки в день регистрации уведомления.

7. Ведущий юрисконсульт передает уведомление работодателю в течение трех рабочих дней со дня его регистрации.

8. Работодатель в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления проставляет резолюцию о необходимости рассмотрения уведомления на заседании комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей сотрудниками муниципального бюджетного учреждения «Территория молодёжи» Октябрьского района города Новосибирска (далее – Комиссия), и определяет дату, которая не может быть ранее 10-го рабочего дня, следующего за днем проставления резолюции, время, место проведения заседания Комиссии или об отсутствии такой необходимости.

9. В случае проставления работодателем резолюции о необходимости рассмотрения уведомления на заседании Комиссии, ведущий юрисконсульт:

9.1. в течение 3 рабочих дней запрашивает у сотрудника документы (сведения), необходимые для полного и всестороннего рассмотрения уведомления;

9.2. в течение 10 рабочих дней:

9.2.1. подготавливает предварительное заключение по итогам рассмотрения уведомления.

9.2.2. представляет документы (сведения), указанные в подпунктах 9.1, 9.2.1. Порядка, в комиссию.

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

а) признает, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признает, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признает, что сотрудником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 Порядка, Комиссия рекомендует меры, необходимые для предотвращения или урегулирования конфликта интересов.

11. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, который направляется работодателю и ведущему юрисконсульту в течение 7 рабочих дней со дня заседания комиссии.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 Порядка, работодатель в течение 3 рабочих дней со дня получения протокола Комиссии, определяет необходимые меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, либо рекомендует сотруднику принять такие меры с установлением предельного срока, в течение которого должны быть приняты конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 10 Порядка, работодателем в течение 3 рабочих дней со дня получения протокола Комиссии, решается вопрос о необходимости применения к сотруднику мер дисциплинарной ответственности.

14. В течение трех рабочих дней со дня получения протокола Комиссии, а в случаях, предусмотренных пунктами 12, 13 Порядка – со дня принятия работодателем соответствующего решения, ведущий юрисконсульт осуществляет подготовку и направляет сотруднику уведомления о принятом Комиссией (работодателем) решении.

ФОРМА

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

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

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

_____ замещаемая должность сотрудника

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая _____
(приводит или может привести)
к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление № _____ зарегистрировано « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность специалиста
принявшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Проект,
проектировано
и скреплено
печатью

на пяти
листах

Директор
И.С. Ковалева

