

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10 мая 2017 г. N 1488

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ, РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

В целях осуществления контроля за соблюдением требований законодательства по противодействию коррупции на территории городского округа "Город Хабаровск", в соответствии со [ст. 13.3](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](#) от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным [законом](#) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным [законом](#) от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", на основании [Устава](#) городского округа "Город Хабаровск" администрация города постановляет:

1. Утвердить [порядок](#) уведомления руководителем муниципального предприятия, руководителем муниципального учреждения представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению кадров и муниципальной службы администрации города Хабаровска (Абольянина О.В.) ознакомить руководителей муниципальных предприятий и руководителей муниципальных учреждений, кадровое обеспечение которых осуществляется управлением кадров и муниципальной службы администрации города Хабаровска, с настоящим постановлением под роспись в срок до 09.06.2017.

3. Руководителям структурных подразделений администрации города Хабаровска, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений (кроме указанных в [пункте 2](#) настоящего постановления), ознакомить руководителей подведомственных муниципальных учреждений с настоящим постановлением под роспись в

срок до 09.06.2017.

4. Руководителям структурных подразделений администрации города Хабаровска, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных предприятий и учреждений, обеспечивать контрольные функции по осуществлению мер по противодействию коррупции в подведомственных муниципальных предприятиях и учреждениях.

5. Пресс-службе администрации города Хабаровска (Ерохин В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете "Хабаровские вести".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра города, первого заместителя мэра города по экономическим вопросам Кравчука С.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Мэр города
А.Н.Соколов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации города Хабаровска
от 10 мая 2017 г. N 1488

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ,
РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ
ПРИВОДИТ
ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления

руководителем муниципального предприятия, руководителем муниципального учреждения представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок, уведомление).

1.1. В настоящем Порядке используются понятия "конфликт интересов", "личная заинтересованность", установленные [статьей 10](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Представитель нанимателя (работодатель) - лицо, наделенное полномочиями по совершению от имени городского округа "Город Хабаровск" действий, связанных с назначением руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения, прекращением его полномочий, заключением и прекращением с ним трудового договора.

2. Руководитель муниципального предприятия, руководитель муниципального учреждения (далее - руководитель) обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта.

3. Руководитель обязан письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у руководителя личной заинтересованности.

Уведомление составляется руководителем по [форме](#) согласно приложению к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

4. Уведомление передается руководителем в структурное подразделение администрации города Хабаровска, осуществляющее функции и полномочия учредителя муниципального предприятия, муниципального учреждения.

Регистрация уведомления производится в день поступления, на уведомлении указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления передается руководителю, при этом на передаваемой руководителю копии уведомления указывается его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление руководителю копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

Копия уведомления с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу руководителя. Копия уведомления руководителя, чье кадровое обеспечение осуществляется управлением кадров и муниципальной службы администрации города Хабаровска (далее - управление кадров), направляется в управление кадров в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления.

5. Руководитель структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального предприятия, муниципального учреждения (далее - Учредитель), не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости) и принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

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

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

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя, представившего уведомление, под роспись.

6. В случае принятия решения, предусмотренного **подпунктом "б" пункта 5** настоящего Порядка, учредитель обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю, представившему уведомление, принять такие

меры. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя под роспись.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

7. Учредитель в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления представляет мэру города доклад о результатах рассмотрения уведомления руководителя муниципального унитарного предприятия и принятых мерах по урегулированию конфликта интересов, при необходимости вносит предложения об изменении должностного положения руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке.

8. В случае непринятия руководителем, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, учредитель обеспечивает применение к руководителю, допустившему правонарушение, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Порядок уведомления, предусмотренный пп. 3, 4 настоящего Порядка, распространяется также на уведомление руководителем муниципального предприятия о следующих фактах:

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

- об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

Приложение
к Порядку
уведомления руководителем муниципального
предприятия, руководителем муниципального
учреждения представителя нанимателя
(работодателя) о личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Представителю нанимателя (работодателю)
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

Сообщаю об имеющейся личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направившего уведомление) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
Отметка о регистрации
