



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2022 г. № 260

О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях городского округа Солнечногорск Московской области, муниципальных унитарных предприятиях городского округа Солнечногорск Московской области

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 24 ноября 2021 года № 1202/40 «Об утверждении примерного Порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 14 марта 2019 года № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области», а также в целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, для повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях городского округа Солнечногорск Московской области, муниципальных унитарных предприятиях городского округа Солнечногорск Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления городского округа Солнечногорск Московской области, администрация городского округа Солнечногорск Московской области **постановляет**:

1. Утвердить:

1.1. Примерные Антикоррупционные стандарты муниципальных учреждений городского округа Солнечногорск Московской области, муниципальных унитарных предприятий городского округа Солнечногорск Московской области (приложение 1);

1.2. Примерное Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных

предприятиях городского округа Солнечногорск Московской области (приложение 2);

1.3. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа Солнечногорск Московской области (приложение 3);

1.4. Примерный Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях городского округа Солнечногорск Московской области (приложение 4);

1.5. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа Солнечногорск Московской области (приложение 5).

2. Заместителям Главы администрации городского округа Солнечногорск Московской области, курирующим деятельность муниципальных учреждений и предприятий городского округа Московской области, в срок до 01.04.2022:

2.1. Организовать работу по утверждению (внесению изменений) подведомственными организациями Антикоррупционных стандартов муниципальных учреждений городского округа Солнечногорск Московской области, муниципальных унитарных предприятий городского округа Солнечногорск Московской области, Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях городского округа Солнечногорск Московской области и Порядка рассмотрения декларации конфликта интересов в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях городского округа Солнечногорск Московской области, руководствуясь пунктами 1.1, 1.2, 1.4 настоящего постановления;

2.2. Обеспечить формирование подведомственными организациями перечня должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, в организациях по установленной форме (приложение 6).

3. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий городского округа Солнечногорск Московской области в срок до 01.04.2022 обеспечить утверждение локальным нормативным актом Антикоррупционных стандартов муниципального учреждения городского округа Солнечногорск, муниципального унитарного предприятия городского округа Солнечногорск, Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях городского округа Солнечногорск и Порядка рассмотрения декларации конфликта интересов в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях городского округа Солнечногорск Московской области.

4. Руководителям органов администрации городского округа Солнечногорск Московской области, осуществляющих функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, утвердить в срок до 01.04.2022 Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа Солнечногорск и Порядок рассмотрения деклараций конфликта интересов в отношении

руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа Солнечногорск в отношении подведомственных организаций.

5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 25 мая 2020 года № 883 «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях городского округа Солнечногорск Московской области, муниципальных унитарных предприятиях городского округа Солнечногорск Московской области».

6. Управлению информационной политики администрации городского округа Солнечногорск Московской области (И.А. Прокопова) опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «INSOLNECHNOGORSK.RU» и на сайте администрации городского округа Солнечногорск Московской области по адресу: www.solreg.ru в течение 15 дней с даты его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа Солнечногорск К.С. Русова.

**Глава городского округа
Солнечногорск**

В.В. Родионов

**Примерные Антикоррупционные стандарты
муниципальных учреждений городского округа Солнечногорск
Московской области, муниципальных унитарных предприятий городского
округа Солнечногорск Московской области**

I. Общие положения

1. Антикоррупционные стандарты муниципального учреждения городского округа Солнечногорск Московской области, муниципального унитарного предприятия городского округа Солнечногорск Московской области (далее - Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы муниципальных учреждений городского округа Солнечногорск Московской области, муниципальных унитарных предприятий городского округа Солнечногорск Московской области (далее - организация).

2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

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

**II. Должностные лица организации, ответственные за внедрение
Антикоррупционных стандартов**

3. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в организации осуществляют руководитель, заместитель

руководителя, работник либо должностное лицо, ответственный(ое) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации.

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

III. Принципы Антикоррупционных стандартов

4. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества;
- постоянный контроль и мониторинг.

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

5. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в организации осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции. В случае отсутствия в организации плана противодействия коррупции данный пункт в текст Антикоррупционных стандартов, утвержденных в организации, не вносится.

6. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

6.1. 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 органом местного

самоуправления городского округа Солнечногорск Московской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации (далее – орган местного самоуправления), осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Организация направляет копию перечня в течение 5 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, органа местного самоуправления - в отношении руководителей организаций.

6.2. Оценка коррупционных рисков организации.

Организация не реже 1 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 социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности организации.

6.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами:

6.3.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

6.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов организации в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

6.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Организация на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, по

образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

6.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

6.6.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений организация сообщает в правоохранительные органы и информирует орган местного самоуправления городского округа Солнечногорск Московской области.

6.6.2. 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.

6.6.3. Руководитель организации 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.

6.7. В должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, включаются трудовые функции в соответствии с Перечнем трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном учреждении городского округа Солнечногорск Московской области, муниципальном унитарном предприятии городского округа Солнечногорск Московской области, согласно приложению 2 к Антикоррупционным стандартам.

V. Антикоррупционные стандарты поведения работников организации

7. Руководитель и работники организации должны неукоснительно

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты организации, в том числе настоящие Анतिकоррупционные стандарты.

8. Работники организации:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

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

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

- соблюдают правила делового поведения и общения;

- не используют должностное положение в личных целях.

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

10. Работники организации уведомляют руководителя организации обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3 к Анतिकоррупционным стандартам).

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

Форма

ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов ¹

Я, _____,

(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами _____

_____,
наименование муниципального учреждения городского округа Солнечногорск Московской области (муниципального унитарного предприятия городского округа Солнечногорск Московской области) (далее - организация)

требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов ² в _____

(наименование и организационно-правовая форма организации)
мне понятны.

(подпись лица, представившего
представившего декларацию)

(Фамилия, инициалы лица,
декларацию)

Кому ³ : (указывается Ф.И.О. и должность	
От кого: (Ф.И.О. лица, представившего декларацию)	
Должность: (указывается Ф.И.О. и должность лица,	
Дата заполнения:	"__" _____ г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами
ответить "Да" или "Нет" на каждый из них. ⁴

Вопросы:

1. Владаете ли Вы или Ваши родственники ⁵, супруг(а) 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 ⁵, супруг(а) 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 ⁵, супруг(а) должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления городского округа Солнечногорск Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

4. Работают ли в организации Ваши родственники ⁵, супруг(а) (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., 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. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (работнику либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)?

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

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) (Фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Декларацию принял ⁶ :

Должность: _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

" ____ " _____ Г.

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	
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	
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 ⁷: _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

" ____ " _____ Г.

¹ Далее - декларация.

² Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

³ Руководитель организации представляет декларацию конфликта интересов органа местного самоуправления городского округа Солнечногорск Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации, работник - руководителю организации.

⁴ Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

⁵ Родители, дети (в том числе приемные), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

⁶ Заполняется работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, а в случае представления декларации руководителем организации - лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, органа местного самоуправления городского округа Солнечногорск Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации.

⁷ Заполняется руководителем организации, а в случае предоставления декларации руководителем организации – руководителем органа местного самоуправления городского округа Солнечногорск Московской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, либо уполномоченным им должностным лицом.

**Перечень трудовых функций,
включаемых в должностную инструкцию работника либо должностного лица,
ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных
правонарушений в муниципальном учреждении городского округа
Солнечногорск Московской области, муниципальном унитарном предприятии
городского округа Солнечногорск Московской области**

1. Обеспечивает взаимодействие муниципального учреждения городского округа Солнечногорск Московской области, муниципального унитарного предприятия городского округа Солнечногорск Московской области (далее - организация) 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 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 Московской области 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 Антикоррупционным стандартам

(Форма)

Руководителю _____
(организационно-правовая форма и наименование организации)

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

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)

_____ (дата, место, время)

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)

Регистрация: № _____ от «___» _____ 20__ г.

Примерное Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях городского округа Солнечногорск Московской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в понятии, установленном статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», возникающего у работников муниципального учреждения городского округа Солнечногорск Московской области, муниципального унитарного предприятия городского округа Солнечногорск Московской области (далее - организация).

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 либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации.

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

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

- обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- соблюдение баланса интересов организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

5. В случае возникновения или возможного возникновения у работника организации личной заинтересованности, понятие которой установлено Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 (приложение к настоящему Положению).

6. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя организации работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации.

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

8. По результатам рассмотрения работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике 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 7 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 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом орган местного самоуправления городского округа Солнечногорск Московской области и орган Московской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

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

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

- 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;

- пересмотр и изменение трудовых функций работника организации;

- временное отстранение работника организации от должности;

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

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

- 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 Примерному положению о
предотвращении и урегулировании
конфликта интересов

(Форма)

Руководителю _____
(организационно-правовая форма и наименование организации)

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

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

_____ .

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

**Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении
руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных
предприятий городского округа Солнечногорск Московской области**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в понятии, установленном статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», возникающего у руководителей муниципального учреждения городского округа Солнечногорск Московской области, муниципального унитарного предприятия городского округа Солнечногорск Московской области, учредителем которых является администрация городского округа Солнечногорск Московской области (далее соответственно - руководители, организация).

2. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на администрацию городского округа Солнечногорск Московской области.

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

3. Урегулирование конфликта интересов у руководителя организации осуществляется на основе следующих принципов:

- обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- соблюдение баланса интересов организации и руководителя при

урегулировании конфликта интересов;

- защита руководителя организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт руководителем и урегулирован (предотвращен) администрацией городского округа Солнечногорск Московской области.

III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

4. В случае возникновения или возможного возникновения у руководителя организации личной заинтересованности, понятие которой установлено Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в организации, руководитель подает на имя Главы городского округа Солнечногорск Московской области уведомление (приложение к настоящему Положению).

5. Принятие поступившего уведомления осуществляется администрацией городского округа Солнечногорск Московской области в установленном порядке.

6. Рассмотрение поступившего уведомления осуществляется кадровой службой администрации городского округа Солнечногорск Московской области (далее – кадровая служба).

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

8. По результатам рассмотрения кадровая служба подготавливает мотивированное заключение.

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

10. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются Главе городского округа Солнечногорск Московской области.

11. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят

рекомендательный характер.

12. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает Глава городского округа Солнечногорск Московской области.

13. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) Глава городского округа Солнечногорск Московской области не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом орган Московской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

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

- пересмотр и изменение трудовых функций руководителя организации;
- увольнение руководителя по инициативе работодателя (нанимателя) в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов администрацией городского округа Солнечногорск Московской области в зависимости от конкретного случая применяются меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение
к положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в
отношении руководителей муниципального
унитарного учреждения, муниципального
унитарного предприятия городского округа
Солнечногорск Московской области

Главе городского округа Солнечногорск
Московской области

В.В. Родионову

от _____
(Ф.И.О. руководителя организации, должность, телефон)

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

_____.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

Примерный Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях городского округа Солнечногорск Московской области

1. Примерный Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками муниципального учреждения городского округа Солнечногорск Московской области, унитарного предприятия городского округа Солнечногорск Московской области, (далее соответственно - организация), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем организации.

2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации (далее - должностное лицо).

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

4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

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

- проводить беседу с работником, представившим декларацию;
- изучать представленную работником декларацию и дополнительные материалы;
- получать от работника письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
- рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с приложением 1 к типовым Антикоррупционным стандартам муниципального учреждения городского округа Солнечногорск Московской области, унитарного предприятия городского округа Солнечногорск Московской области.

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю организации.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем организации.

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации.

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель организации не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в администрацию городского округа Солнечногорск Московской области.

11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа Солнечногорск Московской области

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных руководителями муниципального учреждения городского округа Солнечногорск Московской области, унитарного предприятия городского округа Солнечногорск Московской области.

2. Декларация рассматривается кадровой службой администрации городского округа Солнечногорск Московской области (далее – кадровая служба).

3. При рассмотрении декларации кадровая служба осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, кадровая служба осуществляет подготовку мотивированного заключения.

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

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

6. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
- рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с приложением 1 к Антикоррупционным стандартам муниципального учреждения

городского округа Солнечногорск Московской области, унитарного предприятия городского округа Солнечногорск Московской области.

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются Главе городского округа Солнечногорск Московской области.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней Главой городского округа Солнечногорск Московской области.

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает Глава городского округа Солнечногорск Московской области.

10. В случае поступления от руководителя организации декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, Глава городского округа Солнечногорск Московской области не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в орган Московской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся администрацией в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Приложение 6
к постановлению администрации
городского округа Солнечногорск
Московской области
от 04.03.2022 г. № 260

Форма

УТВЕРЖДЕН

(наименование должности руководителя
организации, фамилия, инициалы)

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, исполнение обязанностей по которым связано
с коррупционными рисками

В _____
(наименование и организационно-правовая форма организации)

находящемся в ведомственном подчинении

(наименование органа местного самоуправления городского округа Ступино Московской области)

N п/п	Наименование должности	Количество единиц
1		
2		