



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

от 20.05.2022

№ 1160

Об утверждении Положения о порядке сообщения руководителями муниципальных предприятий и учреждений города Когалыма о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2018 №86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом города Когалыма, в целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в муниципальных предприятиях и учреждениях города Когалыма:

1. Утвердить положение о порядке сообщения руководителями муниципальных предприятий и учреждений города Когалыма о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма А.М.Качанова.

Исполняющий



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Р.Я.Ярема

обязанности главы
города Когалыма

Сертификат
1452539491F59E0620795E12F7DE08F2
Владелец Ярема Роман Ярославович
Действителен с 18.03.2022 по 10.06.2023

**Положение
о порядке сообщения руководителями
муниципальных предприятий и учреждений города Когалыма
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения руководителями муниципальных предприятий и учреждений города Когалыма (далее - руководители организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение).

2. Руководители организаций обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) на имя представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с формой, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

3. Руководитель организации, не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов направляет на имя представителя нанимателя (работодателя) уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, руководитель организации представляет их вместе с уведомлением.

4. Руководитель организации, у которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация города Когалыма, направляет уведомление в отдел муниципальной службы, кадров и организационных вопросов управления по общим вопросам Администрации города Когалыма.

Руководитель организации, у которых функции и полномочия учредителя осуществляют структурное подразделение Администрации города Когалыма, наделённое правами юридического лица, направляет уведомление в кадровую службу структурного подразделения Администрации города Когалыма, наделённого правами юридического лица.

5. Специалист отдела муниципальной службы, кадров и организационных вопросов управления по общим вопросам Администрации города Когалыма, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации города Когалыма или специалист кадровой службы структурного подразделения, наделённого правами юридического лица в структурном подразделении Администрации города Когалыма (далее – специалист кадровой службы):

5.1. регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Положению;

5.2. передает на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) в день его регистрации.

6. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает поступившее уведомление и направляет его в течение двух дней в кадровую службу для предварительного рассмотрения.

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомления специалист кадровой службы, имеет право получать в установленном порядке от руководителя организации, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти автономного округа, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, специалист кадровой службы подготавливает мотивированное заключение.

9. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в кадровую службу.

В случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, уведомления, заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 дней со дня поступления уведомления в кадровую службу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

10. Представитель нанимателя (работодатель) руководителя организации по результатам рассмотрения уведомления и мотивированного заключения, подготовленного специалистом кадровой службы, принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем организации, направившим уведомление, конфликт

интересов отсутствует;

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

в) признать, что руководителем организации, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) руководителя учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю организаций, направившему уведомление, принять такие меры.

12. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 10 настоящего Положения, специалист кадровой службы готовит соответствующий доклад представителю нанимателя (работодателю), который с уведомлением и мотивированным заключением направляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных Администрации города Когалыма и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения на заседании.

13. Специалист кадровой службы в течение трех рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем) ознакомливает руководителя организации с итогами рассмотрения представителем нанимателем (работодателем) его уведомления.

14. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу руководителя организации.

Приложение 2
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 20.05.2022 № 1160

Представителю нанимателя (работодателю)

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

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 (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений города Когалыма и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи лица,
направившего уведомление)

Приложение 3
к постановлению Администрации
города Когалыма
от [Дата
документа]

№ 1160

Журнал регистрации уведомлений
руководителей муниципальных предприятий и учреждений
города Когалыма о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.
на _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8