

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«СЕЛО НЕКРАСОВКА»  
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.11.2021 № 121  
с. Некрасовка

О мерах по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях подведомственных администрации сельского поселения «Село Некрасовка» Хабаровского муниципального района Хабаровского края

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в муниципальных учреждениях подведомственных администрации сельского поселения «Село Некрасовка» Хабаровского муниципального района Хабаровского края, (далее также – муниципальные учреждения) администрация сельского поселения «Село Некрасовка» Хабаровского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Антикоррупционные стандарты муниципальных учреждений подведомственных администрации сельского поселения «Село Некрасовка» Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - антикоррупционные стандарты);

1.2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципальных учреждений подведомственных администрации сельского поселения «Село Некрасовка» Хабаровского муниципального района Хабаровского края к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальных учреждениях подведомственных администрации сельского поселения «Село Некрасовка» Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2. Руководителям муниципальных учреждений:

2.1. Обеспечить ежегодное утверждение и направление в администрацию сельского поселения «Село Некрасовка» Хабаровского муниципального района Хабаровского края в срок до 01 февраля текущего года планов реализации антикоррупционных мероприятий в соответствующих муниципальных учреждениях с указанием сроков

проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене сельского поселения «Село Некрасовка» Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Некрасовка» Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Т.П. Скоп

**АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ**  
муниципальных учреждений подведомственных администрации  
сельского поселения «Село Некрасовка»  
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты муниципальных учреждений подведомственных администрации сельского поселения «Село Некрасовка» Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности муниципальных учреждений подведомственных администрации сельского поселения «Село Некрасовка» Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее также – муниципальные учреждения).

1.2. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Все работники муниципальных учреждений должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под подпись.

**2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов**

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) обеспечение соответствия деятельности муниципальных учреждений требованиям антикоррупционного законодательства;
- 2) минимизация рисков вовлечения муниципальных учреждений и их работников в коррупционную деятельность;
- 3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях;
- 4) формирование у работников муниципальных учреждений нетерпимости к коррупционному поведению;
- 5) повышение открытости и прозрачности деятельности организаций.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях;

2) информирование работников муниципальных учреждений о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

3) определение должностных лиц и (или) структурных подразделений, ответственных за противодействие коррупции;

4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в муниципальных учреждениях;

5) закрепление ответственности работников муниципальных учреждений за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;

6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

7) формирование у работников муниципальных учреждений негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

### **3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в муниципальных учреждениях**

Антикоррупционная деятельность муниципальных учреждений основывается на следующих принципах:

1) принцип соответствия политики организации законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к муниципальным учреждениям;

2) принцип личного примера руководства - ключевая роль руководителя муниципального учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

3) принцип вовлеченности работников муниципального учреждения - информированность работников муниципального учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и мероприятий;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения муниципальных учреждений, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляются с учетом существующих в деятельности данного муниципального учреждения коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в муниципальном учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания - неотвратимость наказания для работников муниципального учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя муниципального учреждения за реализацию антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в муниципальном учреждении антикоррупционных стандартах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

#### **4. Область применения Антикоррупционных стандартов и круг лиц, подпадающих под их действие**

Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников муниципального учреждения, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

#### **5. Обязанности работников муниципальных учреждений, связанные с противодействием коррупции**

В трудовые договоры работников муниципальных учреждений включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов организации в сфере противодействия коррупции;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени муниципального учреждения;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени муниципального учреждения;

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном учреждении, сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

5) незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, утвержденным настоящим постановлением;

б) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

## **6. Должностные лица муниципальных учреждений, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов**

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в муниципальном учреждении обеспечивают руководитель муниципального учреждения, а также должностные лица и (или) структурное подразделение муниципального учреждения, ответственные за противодействие коррупции (далее также - ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

6.2. Руководитель муниципального учреждения несет персональную ответственность за реализацию в организации Антикоррупционных стандартов.

6.3. Руководитель муниципального учреждения, исходя из стоящих перед организацией задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, определяет должностных лиц и (или) структурное подразделение муниципального учреждения, ответственных за противодействие коррупции.

6.4. Ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение непосредственно подчиняются руководителю муниципального учреждения.

6.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц и (или) положение об ответственном структурном подразделении и трудовые договоры сотрудников указанного структурного подразделения включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение руководителю муниципального учреждения проекты локальных нормативных актов, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в муниципальном учреждении (антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, кодекс этики и служебного поведения работников, план реализации антикоррупционных мероприятий и др.);

2) осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и края, правовых актов органов исполнительной власти края в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов организации по вопросам противодействия коррупции;

3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками муниципальных учреждений;

4) проводить оценку коррупционных рисков муниципального учреждения;

5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя муниципального учреждения;

6) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя руководителя муниципального учреждения;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно муниципальному учреждению;

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в муниципальном учреждении и индивидуальное консультирование работников муниципального учреждения;

11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководителю муниципального учреждения.

## **7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в муниципальных учреждениях**

7.1. В муниципальных учреждениях реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1) разработка и утверждение локальным нормативным актом муниципального учреждения кодекса этики и служебного поведения работников муниципального учреждения;

2) проведение оценки коррупционных рисков муниципального учреждения в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в муниципальном учреждении, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

3) разработка и утверждение локальным нормативным актом муниципального учреждения положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в организации;

4) включение в трудовые договоры работников муниципального учреждения обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

5) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным нормативным актом организации порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ежегодное ознакомление работников под подпись с локальными нормативными актами муниципального учреждения, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в муниципальном учреждении;

7) проведение для работников муниципального учреждения обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

8) организация индивидуального консультирования работников муниципального учреждения по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в муниципальном учреждении;

9) подготовка, представление руководителю муниципального учреждения и размещение на официальном сайте муниципального учреждения отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в муниципальном учреждении осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем муниципального учреждения планом реализации антикоррупционных мероприятий в муниципальном учреждении с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

## **8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов**

8.1. Работники муниципального учреждения должны руководствоваться настоящими антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

8.2. Соблюдение работником муниципального учреждения требований Антикоррупционных стандартов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

8.3. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник муниципального учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
сельского поселения «Село Некрасовка»  
Хабаровского муниципального  
района Хабаровского края  
от 16.11.2021 № 121

**Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работников муниципальных учреждений  
подведомственных администрации сельского поселения «Село  
Некрасовка» Хабаровского муниципального района Хабаровского  
края к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя работодателя уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - уведомление).

Руководитель муниципального учреждения направляет уведомление на имя главы сельского поселения «Село Некрасовка» Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – глава сельского поселения, сельское поселение соответственно).

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником муниципального учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работодателя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника муниципального учреждения, подавшего уведомление;

3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

5) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

6) дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

7) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

8) сведения о сообщении работником муниципального учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись работника организации, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление, поданное руководителем муниципального учреждения, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений муниципальных служащих сельского поселения «Село Некрасовка» Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя муниципального учреждения, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее также - ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника муниципального учреждения, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику муниципального учреждения под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника муниципального учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения.

7. Руководитель муниципального учреждения по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами и (или) ответственным структурным подразделением во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями организации.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работником муниципального учреждения, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника муниципального учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником муниципального учреждения материалы (при их наличии);
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю муниципального учреждения для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом руководителем организации решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах  
обращения в целях склонения  
работников  
муниципальных учреждений  
подведомственных администрации  
сельского поселения «Село  
Некрасовка»  
Хабаровского муниципального района  
Хабаровского края к совершению  
коррупционных правонарушений

Форма

\_\_\_\_\_  
главе сельского поселения «Село  
Некрасовка» Хабаровского муниципального  
района/руководителю организации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,

\_\_\_\_\_  
отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность, телефон работника организации)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

---

---

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотреблении полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государств в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами).

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

---

---

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло « \_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось

---

---

(указываются обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником организации сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы \_\_\_\_\_

---

---

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением  
администрации  
сельского поселения «Село  
Некрасовка»  
Хабаровского муниципального  
района  
Хабаровского края от 16.11.2021 №121

**Положение**  
**по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в**  
**муниципальных учреждениях подведомственных администрации**  
**сельского поселения «Село Некрасовка» Хабаровского**  
**муниципального района Хабаровского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальных учреждениях подведомственных администрации сельского поселения Село «Некрасовка» Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее также – муниципальные учреждения и сельское поселение соответственно) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников муниципальных учреждений в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников муниципального учреждения, находящихся с ним в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в муниципальное учреждение, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2. Обязанности работников муниципального учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники муниципального учреждения обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами муниципального учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### **3. Принципы урегулирования конфликта интересов**

Урегулирование конфликта интересов в муниципальном учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для муниципального учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

4) соблюдение баланса интересов муниципального учреждения и работника организации при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника муниципального учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов в муниципальном учреждении**

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в организации осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное заполнение работниками муниципального учреждения декларации о конфликте интересов;

2) уведомление работниками организации работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **5. Порядок представления работниками муниципального учреждения декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - декларация) и подается работником муниципального учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Руководитель муниципального учреждения составляет декларацию на имя главы сельского поселения «Село Некрасовка» Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - уполномоченный орган), и представляет декларацию в кадровое подразделение администрации сельского поселения «Село Некрасовка» Хабаровского муниципального района Хабаровского края. Иные работники муниципального учреждения составляют декларацию на имя руководителя и представляют декларацию должностному лицу ответственному за противодействие коррупции (далее также - ответственные должностное лицо соответственно).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Руководитель муниципального учреждения составляет уведомление на имя главы сельского поселения и представляет его в кадровое администрации сельского поселения.

Иные работники организации составляют уведомление на имя руководителя муниципального учреждения и представляют его ответственному должностному лицу.

## **6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем муниципального учреждения**

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных руководителем муниципального учреждения, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов муниципальных служащих сельского поселения «Село Некрасовка» Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

## **7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя муниципального учреждения**

7.1. Поданные на имя руководителя муниципального учреждения декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных

структурных подразделений в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал). Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником на вопросы, указанные в декларации. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления. В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника организации, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю муниципального учреждения.

7.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в муниципальном учреждении комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом муниципального учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

7.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником муниципального учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником муниципального учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику муниципального учреждения и (или) руководителю муниципального учреждения принять меры по

урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник муниципального учреждения не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения применить к работнику организации дисциплинарное взыскание.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю муниципального учреждения.

7.8. Руководитель муниципального учреждения обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в администрацию сельского поселения ежегодно не позднее 30 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в администрацию сельского поселения не позднее 14 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

## **8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в организации могут быть приняты следующие меры:

1) ограничение доступа работника муниципального учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

2) добровольный отказ работника муниципального учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника муниципального учреждения;

4) временное отстранение работника муниципального учреждения от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

5) перевод работника муниципального учреждения на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником муниципального учреждения, принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника муниципального учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами муниципального учреждения;

8) увольнение работника по инициативе работника;

9) увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника муниципального учреждения и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам муниципального учреждения.

## **9. Ответственность работников муниципального учреждения за несоблюдение настоящего Положения**

9.1. Работники муниципального учреждения обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник муниципального учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение N 1**  
к Положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта  
интересов в муниципальных учреждениях  
подведомственных администрации  
сельского поселения «Село Некрасовка»  
Хабаровского муниципального района  
Хабаровского края

**ДЕКЛАРАЦИЯ <1>**  
о конфликте интересов <2>

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о  
предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о  
предотвращении урегулировании конфликта интересов в  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

(подпись работника)	(фамилия, инициалы)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность руководителя организации /  
наименование

должности, фамилия, инициалы главы сельского поселения)

От

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
работника)

Должность:

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

Дата заполнения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже  
вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них <3>. При ответе  
"Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную  
информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владаете ли Вы, Ваши родственники <4> или лица, действующие в Ваших интересах, 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 <4> 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 <4> должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность)

4. Работают ли в организации Ваши родственники? <4> (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, 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. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

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

(подпись работника)	(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
лица,

принявшего декларацию)

<1> Представляется ежегодно.

<2> Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

<3> Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<4> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

**Приложение № 2**  
к Положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта  
интересов в муниципальных учреждениях  
подведомственных администрации  
сельского поселения «Село Некрасовка»  
Хабаровского муниципального района  
Хабаровского края

Форма  
организации) \_\_\_\_\_  
(главе сельского поселения, руководителю  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя,  
\_\_\_\_\_ отчество (последнее - при наличии)  
\_\_\_\_\_ (должность, телефон работника организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

_____ (дата	_____ заполнения)	_____ (подпись работника)
-------------	-------------------	---------------------------

уведомления) | организации)

Дата регистрации уведомления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

---

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
лица, зарегистрировавшего уведомление)

---