

Приложение
к распоряжению
администрации города
от 30.09.2021г. № 265-р

ПОРЯДОК
уведомления руководителем муниципального учреждения
и муниципального предприятия города Красноярск о возникшем
конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения и муниципального предприятия города Красноярск о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения определяет процедуру направления уведомления руководителем муниципального учреждения и муниципального предприятия города Красноярск о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок).

2. Настоящий Порядок применяется к руководителям муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, в должностные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором входит принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Действие настоящего Порядка не распространяется на процедуры совершения сделок, тех или иных действий, в совершении которых имеется личная заинтересованность, определяемая критериями, установленными статьями 16, 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 22 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

3. В настоящем Порядке термины «конфликт интересов», «личная заинтересованность» применяются в значениях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Руководитель муниципального учреждения и муниципального предприятия города Красноярск (далее – руководитель) обязан уведомить должностных лиц, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, о возникшем конфликте интересов или о возможности

его возникновения незамедлительно (не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно).

При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения представителя нанимателя (работодателя), используя любые доступные средства связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в течение одного рабочего дня с даты прибытия.

5. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Уведомление) составляется руководителем в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие изложенные факты.

6. Уведомление подается:

руководителем муниципального предприятия – Главе города Красноярска;

руководителем муниципального учреждения, координацию деятельности которого осуществляет орган администрации города Красноярска, не наделенный правами юридического лица, – первому заместителю Главы города Красноярска, координирующему соответствующее направление деятельности;

руководителем муниципального учреждения, координацию деятельности которого осуществляет орган администрации города Красноярска, наделенный правами юридического лица, – руководителю координирующего органа администрации города, наделенного правами юридического лица.

7. Уведомление, подаваемое Главе города, представляется:

руководителем муниципального предприятия, деятельность которого координируется органом администрации города, наделенным правами юридического лица, – в кадровую службу указанного органа администрации города;

руководителем муниципального предприятия, деятельность которого координируется органом администрации города, не наделенным правами юридического лица, – в управление кадровой политики и организационной работы администрации города.

8. Уведомление, подаваемое первому заместителю Главы города, представляется руководителем муниципального учреждения в управление кадровой политики и организационной работы администрации города.

9. Уведомление, подаваемое руководителю органа администрации города, наделенного правами юридического лица, представляется руководителем муниципального учреждения в кадровую службу органа администрации города, осуществляющего координацию деятельности указанного муниципального учреждения.

10. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Руководителю выдается копия Уведомления.

Приложение 1
к Порядку уведомления
руководителем муниципального
учреждения и муниципального
предприятия города Красноярска
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
которому подается уведомление)

(замещаемая работником должность, Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения

Я, _____,
(Ф.И.О. работника)

уведомляю о возникшем конфликте интересов/о возможности
возникновения конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

1. Описание личной заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов: _____.

2. Описание должностных (служебных обязанностей), на
исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____.

3. Дополнительные сведения, которые руководитель
муниципального учреждения и муниципального предприятия считает
необходимым _____ указать:

4. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку уведомления
руководителем муниципального
учреждения и муниципального
предприятия города Красноярска
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений
и муниципальных предприятий о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность и подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о получении лицом, представившим уведомление, копии уведомления (подпись работника)	Отметка о решении, принятом по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6