



**КОМИТЕТ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ
И УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ**

администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2020 № 509
р.п. Ванино

О мерах по противодействию коррупции в комитете по приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского 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 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1. Утвердить прилагаемые:

Антикоррупционные стандарты комитета по приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края;

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в комитете по приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном Интернет - портале Ванинского муниципального района Хабаровского края (vaninoadm.khabkrai.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель комитета

О. А. Хворостова

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением комитета
по приватизации и управлению
имуществом администрации
Ванинского муниципального района
Хабаровского края
от 30 декабря 2020 г. № 509

Антикоррупционные стандарты
комитета по приватизации и управлению имуществом администрации
Ванинского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты комитета по приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского 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 комитета по приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - комитет).

1.2. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Все сотрудники комитета 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 организаций требованиям антикоррупционного законодательства;
- 2) минимизация рисков вовлечения комитета и их работников в коррупционную деятельность;
- 3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в комитете;
- 4) формирование у работников комитета нетерпимости к коррупционному поведению;
- 5) повышение открытости и прозрачности деятельности комитета.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) определение основных принципов работы по предупреждению

коррупции в организациях;

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

3) определение должностных лиц комитета, ответственных за противодействие коррупции;

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

5) закрепление ответственности работников комитета за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;

6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

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

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в комитете

Антикоррупционная деятельность комитета основывается на следующих принципах:

1) принцип соответствия политики комитета 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 комитету;

2) принцип личного примера председателя комитета (либо лица его замещающего) - ключевая роль председателя комитета (либо лица его замещающего) в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

3) принцип вовлеченности работников комитета - информированность работников комитета 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 работников комитета в коррупционную деятельность, которые осуществляются с учетом существующих в деятельности комитета коррупционных рисков;

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

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания - неотвратимость наказания для работников комитета 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 председателя комитета за реализацию антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости деятельности - информирование контрагентов и общественности о принятых в комитете 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 комитета, находящихся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

5. Обязанности работников комитета, связанные с противодействием коррупции

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

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

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

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

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

5) незамедлительно уведомлять председателя комитета (либо лицо его замещающее) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке согласно приложению к настоящим Антикоррупционным стандартам;

6) 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 комитета, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в комитете обеспечивают председатель комитета (либо лицо его замещающее), а также должностные лица комитета, ответственные за противодействие коррупции (далее также - ответственные должностные лица).

6.2. Председатель комитета несет персональную ответственность за реализацию в комитете Антикоррупционных стандартов.

6.3. Председатель комитета, исходя из стоящих перед комитетом задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры комитета, определяет должностных лиц ответственных за противодействие коррупции.

6.4. Ответственные должностные лица непосредственно подчиняются председателю комитета.

6.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение председателю комитета проекты локальных нормативных актов комитета, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в комитете (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 комитета по вопросам противодействия коррупции;

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

4) проводить оценку коррупционных рисков комитета;

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

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 председателя комитета;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности комитета 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 комитету;

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в комитете и индивидуальное консультирование работников комитета;

11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов председателю комитета.

7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в комитете

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

1) проведение оценки коррупционных рисков комитета в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в комитете, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

2) разработка и утверждение локальным нормативным актом комитета положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в комитете;

3) включение в трудовые договоры работников комитета обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

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

5) ежегодное ознакомление работников комитета под подпись с локальными нормативными актами комитета, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в комитете;

6) проведение для работников комитета обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

7) организация индивидуального консультирования работников комитета по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов комитета, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в комитете.

7.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в комитете

осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым председателем комитета планом реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

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

8.2. Соблюдение работником комитета 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 комитета может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к антикоррупционным стандартам
комитета по приватизации и
управлению имуществом администрации
Ванинского муниципального района
Хабаровского края

Порядок
уведомления председателя комитета о фактах обращения в целях
склонения работника комитета к совершению
коррупционных правонарушений

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

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

Председатель комитета направляет уведомление на имя главы администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края.

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником комитета 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 комитета, 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 комитета 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 комитета, подавшего уведомление.

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

4. Уведомление регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений муниципальных служащих администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края.

5. Уведомление, поданное на имя председателя комитета, в день его поступления регистрируется ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника комитета к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

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

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

Ответственное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника комитета, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет 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 председателя комитета.

7. Председатель комитета 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.

9. При проведении проверки ответственное лицо вправе:

- проводить беседы с работником комитета, подавшим уведомление

(указанным в уведомлении);

- получать от работника комитета пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работником комитета 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 председателю комитета 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 ответственным лицом о принятом председателем комитета решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение
к Порядку уведомления председателя
комитета о фактах обращения в целях
склонения
работника комитета
к совершению коррупционных
правонарушений

Форма
п. Ванино

Председателю комитета по
приватизации и управлению
имуществом администрации
Ванинского муниципального района
Хабаровского края
(наименование должности руководителя
уполномоченного органа/организации)

_____ (фамилия, инициалы)
ОТ _____ (фамилия, имя,
_____ отчество (последнее - при наличии)
_____ (должность, телефон
работника комитета)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника комитета
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, 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)

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 комитета сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника комитета)

Дата регистрации уведомления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер уведомления: _____

(должность)

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

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением комитета
по приватизации и управлению
имуществом администрации
Ванинского муниципального района
Хабаровского края
от 30 декабря 2020 г. № 509 ____

Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в комитете по приватизации и управлению имуществом администрации
Ванинского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в комитете по приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее-Положение) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 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, возникающих у работников комитета в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников комитета, 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 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники комитета обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации 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 комитете осуществляется на основе следующих принципов:

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

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

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

4) соблюдение баланса интересов комитета и работника комитета при урегулировании конфликта интересов;

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в комитете

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

1) ежегодное заполнение работниками организации 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 комитета декларации о конфликте интересов, уведомления председателя комитета 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 комитета ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Председатель комитета составляет декларацию на имя главы администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края и

представляет декларацию в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники комитета составляют декларацию на имя председателя комитета и представляют декларацию лицу ответственному за противодействие коррупции.

5.2. В случае возникновения у работника комитета 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 председателя комитета.

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.

Председатель комитета составляет уведомление на имя главы администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края и представляет его в кадровое подразделение администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края.

Иные работники комитета составляют уведомление на имя председателя комитета и представляют его ответственному лицу.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных председателем комитета

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных председателем комитета, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов муниципальных служащих администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края.

7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя председателя комитета

7.1. Поданные на имя председателя комитета декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственным лицом 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 комитета, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственное должностное лицо осуществляет оценку ответов, данных работником комитета на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником комитета 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. Ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственное должностное лицо имеет право получать от работника комитета, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственным должностным лицом 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 председателю комитета.

7.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, 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 комитета своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником комитета своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику комитета и (или) председателю комитета принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

взыскание.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется председателю комитета.

7.8. Председатель комитета 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 управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции не позднее 10 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 комитете могут быть приняты следующие меры:

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

2) добровольный отказ работника комитета 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 комитета;

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

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

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

7) отказ работника комитета от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

8) увольнение работника из комитета по инициативе работника;

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

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

9. Ответственность работников комитета за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники комитета обязаны уведомлять председателя комитета 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 комитета может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к положению о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов в комитете по приватизации
и управлению имуществом

Форма

п. Ванино

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

Я,

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

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Комитете по приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края

(наименование организации)

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении урегулировании конфликта интересов в Комитете по приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края

(наименование организации)

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому:

(фамилия, инициалы председателя комитета)

От кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника комитета)

Должность:

(должность работника комитета)

Дата заполнения: "___" _____ 20___ г.

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

Вопросы:

1. Владеете ли Вы, Ваши родственники или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых

отношениях с комитетом либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности комитета? _____

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с комитетом либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности комитета? _____

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники 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 комитете Ваши родственники? (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 комитета? _____

6. Участвовали ли Вы от лица комитета 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 председателю комитета либо должностному лицу комитета, ответственному 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)

Приложение № 2
к положению предотвращения и
урегулированию конфликта интересов
комитете по приватизации и управлению
имуществом администрации Ванинского
муниципального района Хабаровского края

Форма
п. Ванино

Председателю комитета по
приватизации и управлению
имуществом администрации
Ванинского муниципального района
Хабаровского края
(наименование должности руководителя
уполномоченного органа/организации)

(фамилия, инициалы)

от _____
(фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии)

(должность, телефон
работника комитета)

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 уведомления)

(подпись работника комитета)

Дата регистрации уведомления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер: _____

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