ТИПОВОЕ ПОЛО
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УР
КОНФЛИКТА ИНТ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ УНИТАРНОМ
ХАБАРОВСКА «УПРАВЛЯЮЩА
СОДЕРЖАНИЮ И РЕМОНТУ ОБ
МНОГОКВАРТИРНЫ
(МУП г.Хабаровска «

1.1. Настоящее Типовое положение о предотв
интересов в муниципальном унитарном предпр
организация по содержанию и ремонту общего и
(далее - Организация) в соответствии со статьей 13.
273-ФЗ "О противодействии коррупции" с методиче
труда и социальной защиты Российской Феде
организациями мер по предупреждению и прот
порядок выявления и урегулирования конфликта и
Организации в ходе выполнения ими трудовых обяз

2) избегать ситуаций и обстоятельств, ко
интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или поте

4) содействовать урегулированию возникшего

3. Принципы урегулирования к

Урегулирование конфликта интересов в Ор
следующих принципов:

1) обязанность раскрытия сведений о реал
интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка ре
при выявлении каждого конфликта интересов и его

3) конфиденциальность процесса раскрытия с
урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов Организа
конфликта интересов;

5) защита работника Организации от прес
конфликте интересов, который был своевременно
(предотвращен) Организацией.

4. Порядок выявления конфликта и

4.1. Выявление возникшего (реального) и по
Организации осуществляется с помощью следующи

ним в близком родстве или свойстве лицами (роди
сестрами, а также братьями, сестрами, родителями
гражданами или организациями, с которыми он и (
родстве или свойстве, связаны имущественными,
отношениями) влияет или может повлиять
беспристрастное исполнение им должностных обяза

5. Порядок представления работникам о конфликте интересов, уведомления р о возникновении личной заинтересова или может привести к конф

5.1. Декларация о конфликте интересов сост
руководителя Организации по форме согласно при
положению (далее - декларация) и подается работн
30 апреля года, следующего за отчетным, в
должностному лицу, ответственным за предупрежд
ответственное структурное подразделение и (ил
соответственно).

5.2. В случае возникновения у работни
исполнении должностных обязанностей, котора
конфликту интересов, он обязан не позднее одно
возникновения у него личной заинтересованност
Организации, а в случае отсутствия работника Орг
или праздничные дни, нахождение в отпуске, в
нетрудоспособности) незамедлительно уведо
факсимильной, электронной связи с последу
уведомления о факте такого обращения в течение
или праздничных дней, окончания отпуска, возвр
периода временной нетрудоспособности соответств

Копия зарегистрированной декларации в день
Организации для назначения проверки, при этом
регистрационный номер, дата регистрации, фамили
должностного лица уполномоченного органа, зареги

Отказ в регистрации декларации, а так
Организации зарегистрированной копии не допуска

6.2. Руководитель Организации в течение
декларации назначает проведение проверки в о
декларации, и передает ее ответственному долж
проверки.

6.3. Проверка сведений, изложенных в дек
превышающий 15 рабочих дней со дня регистрац
быть продлен до 30 календарных дней в случае на
абзацем четвертым настоящего пункта.

В ходе проверки декларации в целях рас
потенциального конфликта интересов изучается л
данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении
позволит установить возможность выполнения так
гражданско-правового договора в организации,
Организации реализовывал, реализует или может ре

В ходе проверки сведений, изложенных в де
лицо получает от работника Организации, напр
изложенным в ней обстоятельствам, и направляет
государственные органы Хабаровского края,
структурные подразделения администрации гор
организации в целях полного и объективного и

имеющихся материалов, которые направляютс
Организации.

Мотивированное заключение должно содержат

- информацию, изложенную в декларации;

- информацию о полученных пояснениях от
запросов в государственные органы Хабаровского к
структурные подразделения администрации горо
организации и ответах, полученных по ним;

- мотивированный вывод по результата
уведомления и рекомендации для принятия решений

6.6. Руководитель Организации в случае
проверки, указанных в пункте 6.5 настоящего Пол
осуществляет подписание мотивированного закл
мотивированного заключения и документов, указан
в комиссию по предотвращению и урегулированию

6.7. Декларация и все имеющиеся материалы,
рассмотрению комиссией по предотвращению и у
(далее - Комиссия), созданной в Организации,
поступления декларации, мотивированного закл
установленном положением о Комиссии, утвержда
Организации.

6.8. По результатам рассмотрения деклараци
следующих решений:

а) признать, что при исполнении работн
обязанностей конфликт интересов отсутствует;

Решение оформляется в письменном виде за п
в течение трех рабочих дней со дня принятия д
представившего декларацию, под подпись.

6.11. В случае принятия решения, предусмот
настоящего Положения, руководитель Организа
предотвращению или урегулированию конфликта
настоящего Положения, либо рекомендует рабо
декларацию, принять такие меры. В этом случае
Организации, представивший декларацию, дол
предотвращению или урегулированию конфликта
доводится до работника под подпись.

6.12. В случае непринятия работником Орга
мер по предотвращению или урегулированию кон
пункте 6.11 настоящего Положения, руководитель
к работнику, допустившему нарушение, мер
законодательством Российской Федерации.

6.13. Обобщенная информация о поданных
принятых по ним решениях за подписью руков
службу по взаимодействию с правоохранительны
Хабаровска ежегодно не позднее 15 мая года, следу

7. Порядок рассмотрения

7.1. Поданные на имя руководителя Ор
поступления регистрируются в ответственном
ответственным должностным лицом в журнале ре
(далее - Журнал) (приложение N 3 к настоящему
прошит и пронумерован, а также заверен оттиском

7.3. Руководитель Организации в срок не
регистрации уведомления принимает решение об
уведомлении сведений ответственным должнос
подразделением.

7.4. Проверка сведений, изложенных в уве
превышающий 15 рабочих дней со дня регистраци
быть продлен до 30 календарных дней в случае н
абзацем четвертым настоящего пункта.

В ходе проверки уведомления в целях рас
потенциального конфликта интересов изучается
сданными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении
позволит установить возможность выполнения так
гражданско-правового договора в организации
Организации реализовывал, реализует или может ре

В ходе проверки сведений, изложенных в уве
лицо получает от работника Организации, напра
изложенным в ней обстоятельствам и направляет
государственные органы Хабаровского края,
структурные подразделения администрации гор
организации в целях полного и объективного и
изложенных в уведомлении, свидетельствующих
заинтересованности работника Организации, кото
надлежащее, объективное и беспристрастное испол

В ходе проверки исследуются вопросы
Организации полномочий для реализации личной
между получением (возможным получением)
Организации и лицами, с которыми связана его лич

указанных сведений в порядке, установленном пол
локальным нормативным актом Организации.

7.8. По результатам рассмотрения уведомле
следующих решений:

а) признать, что при исполнении работн
обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работн
обязанностей личная заинтересованность приводи
интересов. В этом случае Комиссия рекомендует
меры по урегулированию конфликта интересов или
соответствии разделом 8 настоящего Типового поло

Решения комиссии носят рекомендательный ха

7.9. Копия протокола заседания Комиссии н
проведения заседания направляется руководителю О

7.10. После получения протокола заседания ко
позднее пяти рабочих дней, следующих за дн
комиссии, принимает по поступившему уведомлени

а) признать, что при исполнении долж
Организации, представившим уведомление, конфли

б) признать, что при исполнении долж
Организации, представившим уведомление, лична
может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за п
в течение трех рабочих дней со дня принятия д

о пред

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интер

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при налич
Ознакомлен с антикоррупционными стандартами
Урегулировании конфликта интересов в МУП г. Хабар

Мне понятны требования антикоррупционных
предотвращении и урегулировании конфликта ин

_____ _____
(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя м
унитарного предприятия, муниципального учреж
От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличи
Должность: _____
(должность работника)
Дата заполнения: "___" _____ 20___ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с п
ответить "Да" или "Нет" на каждый из них <1>

заинтересованность? _____

7. Известно ли вам о каких-либо иных обстоя
вызывают или могут вызвать конфликт интересов или
и руководителей? _____

_____

8. Если на какой-либо из вопросов вы ответили "Да
форме руководителю Организации либо должностным
профилактику коррупционных правонарушений? _____

_____

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопр
и пояснительная информация являются исчерпывающ

_____ _____

(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Декларацию принял: "___" _____ 20___ г.

_____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - пр
лица, принявшего декларацию)

<1> Ответ "Да" необязательно означает наличие к
заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрен

<2> Родители, супруги, дети (в том числе прием
братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

о пред

_____
(наименование должности руководител
_____
муниципального унитарного предприяти

_____
(фамилия, инициалы)
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при н
_____
должность, телефон работника муницип
_____
унитарного предприятия, муниципального

УВЕДОМЛЕНИ
о возникновении личной заинтересова
трудовых обязанностей, которая приво
к конфликту интер

Сообщаю о возникновении личной заинтерес обязанностей, которая приводит или может пр подчеркнуть) _____

Обстоятельства, являющиеся основанием возни
_____
_____

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение ко заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или

о предот

ЖУРНАЛ
регистрации деклараций и
МУП г. Хабаровска «У

N п/п	Номер, дата декларации, уведомления	Сведения о работнике МУП г. Хабаровска «УО МКД			к
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	те