



**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 ноября 2022 года

г. Находка

№ 1781

**О мерах по предупреждению коррупции  
в муниципальных унитарных предприятиях  
Находкинского городского округа, муниципальных  
учреждениях Находкинского городского округа**

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 унитарных предприятиях Находкинского городского округа и муниципальных учреждениях Находкинского городского округа, руководствуясь статьёй 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Примерные антикоррупционные стандарты муниципального унитарного предприятия Находкинского городского округа, муниципального учреждения Находкинского городского округа.

1.2. Типовое положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии Находкинского городского округа, муниципальном учреждении Находкинского городского округа.

1.3. Типовой порядок уведомления руководителя муниципального унитарного предприятия Находкинского городского округа, муниципального

учреждения Находкинского городского округа о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Порядок уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия Находкинского городского округа, муниципального учреждения Находкинского городского округа главы Находкинского городского округа о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, рассмотрения декларации о конфликте интересов, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Первому заместителю главы администрации Находкинского городского округа Краснощекову Г.В., заместителю главы администрации Находкинского городского округа - начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Находкинского городского округа Шевченко А.В., заместителю главы администрации Находкинского городского округа - начальнику управления образования администрации Находкинского городского округа Мухамадиевой Е.А., заместителю главы администрации Находкинского городского округа - начальнику управления архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа Браташу Д.М., руководителю аппарата администрации Находкинского городского округа Агрицкой Н.Г.:

2.1. В срок до 01.01.2023 обеспечить организацию разработки и принятия в подведомственных муниципальных унитарных предприятиях Находкинского городского округа, муниципальных учреждениях Находкинского городского округа (далее – Организации) локальных нормативных актов, утверждающих:

- антикоррупционные стандарты;
- порядок уведомления руководителя Организации о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень должностей в Организации, замещение которых связано с коррупционными рисками;
- положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Организации;

- положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Организации.

2.2. В срок до 01.01.2023 возложить приказами обязанности по обеспечению и контролю за реализацией мер по предупреждению коррупции в Организациях по регистрации и рассмотрению поступивших уведомлений, деклараций и заявлений руководителей Организаций по подготовке по результатам их рассмотрения мотивированных заключений на муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации Находкинского городского округа, осуществляющих координацию деятельности соответствующих Организаций, внести дополнения в их должностные инструкции и направив предложения в управление муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа по их обучению по образовательным программам в области противодействия коррупции.

2.3. О проведенной работе проинформировать управление муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа в срок до 30.01.2023.

3. Рекомендовать руководителям Организаций организовать включение в срок до 01.01.2023 в трудовые договоры и должностные инструкции работников Организаций обязанностей, связанных с соблюдением антикоррупционных стандартов Организаций.

4. Лицам, указанным в пункте 2 данного постановления, ознакомить с данным постановлением руководителей подведомственных Организаций в срок до 01.12.2022.

5. Управлению муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа (Зиненко) ознакомить руководителей Организаций, кадровое обеспечение которых осуществляется управлением муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа, с данным постановлением под роспись в срок до 01.12.2022.

6. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа.

7. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа (Валевич) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.

8. Контроль за исполнением данного постановления «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных унитарных предприятиях Находкинского городского округа, муниципальных учреждениях Находкинского городского округа» оставляю за собой.

Глава Находкинского городского округа



Т.В. Магинский

## УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
Находкинского городского округа  
от 22 ноября 2022 года № 1781

### **ПРИМЕРНЫЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ муниципального унитарного предприятия Находкинского городского округа, муниципального учреждения Находкинского городского округа**

#### 1. Общие положения.

1.1. Данные примерные антикоррупционные стандарты муниципального унитарного предприятия Находкинского городского округа, муниципального учреждения Находкинского городского округа (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные цели и задачи их внедрения, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности муниципальных унитарных предприятий Находкинского городского округа, муниципальных учреждений Находкинского городского округа (далее - Организации).

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 Организаций должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами руководителем Организации под роспись в трехдневный срок со дня их утверждения локальным нормативным актом Организации, а при приеме на работу руководитель Организации знакомит работника под роспись с Антикоррупционными стандартами при подписании трудового договора.

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

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

2.1.1. Обеспечение соответствия деятельности Организаций требованиям антикоррупционного законодательства.

2.1.2. Минимизация рисков вовлечения Организаций и их работников в коррупционную деятельность.

2.1.3. Формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Организациях.

2.1.4. Формирование у работников Организаций нетерпимости к коррупционному поведению.

2.1.5. Повышение открытости и прозрачности деятельности Организаций.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

2.2.1. Определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Организациях.

2.2.2. Информирование работников Организаций о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

2.2.3. Определение отдельных должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции в Организациях.

2.2.4. Разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Организациях.

2.2.5. Закрепление ответственности работников Организаций за несоблюдение требования антикоррупционного законодательства.

2.2.6. Создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений.

2.2.7. Формирование у работников Организаций негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в Организации.

3.1. Антикоррупционная деятельность Организации основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

3.1.2. Законность;

3.1.3. Публичность и открытость деятельности Организации;

3.1.4. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

3.1.5. Комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

3.1.6. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

3.1.7. Сотрудничество Организации с правоохранительными органами и иными государственными органами в целях предупреждения коррупции.

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

4.1. Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников Организации вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

5. Обязанности работников Организации, связанные с предупреждением коррупции.

5.1. Работник Организации обязан:

5.1.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, муниципальных нормативных правовых актов Находкинского городского округа, Антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов Организации в сфере предупреждения коррупционных нарушений;

5.1.2. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Организации;

5.1.3. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации;

5.1.4. Незамедлительно уведомлять в течение рабочего дня руководителя Организации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

5.1.5. Уведомлять руководителя Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту

интересов, принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

5.1.6. Ежегодно представлять декларацию о конфликте интересов при замещении должностей, связанных с коррупционными рисками, а также при назначении при приеме на работу и при переводе на другую работу на данные должности;

5.1.7. Незамедлительно информировать руководителя Организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами;

5.1.8. По поручению руководителя Организации проводить проверки информации, изложенной в декларациях о конфликте интересов, уведомлениях о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлениях о склонении к совершению коррупционных правонарушений;

5.1.8. 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.

5.2. Обязанности, связанные с соблюдением законодательства по предупреждению коррупции, включаются в трудовые договоры и должностные инструкции работников Организации.

## 6. Должностные лица Организации, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по предупреждению коррупции в Организации обеспечивают руководитель, а также должностные лица Организации, ответственные за предупреждение коррупции.

6.2. Руководитель Организации несет персональную ответственность за реализацию Антикоррупционных стандартов.



6.3. Руководитель Организации, исходя из потребностей Организации в реализации мер по предупреждению коррупционных нарушений, задач, стоящих перед Организацией в зависимости от отраслевой принадлежности, штатной численности и организационной структуры, имеющихся ресурсов, определяет отдельное должностное лицо или отдельных должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции в Организации. Функции по предупреждению коррупции могут быть возложены на одного или нескольких сотрудников, осуществляющих функции внутреннего контроля и безопасности, юридического или кадрового обеспечения деятельности, обладающих знаниями и опытом в сфере предупреждения коррупции. В Организациях полномочиями по предупреждению коррупции целесообразно наделить заместителя руководителя.

6.4. Ответственное должностное лицо (или) ответственные должностные лица обязаны:

6.4.1. Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю Организации проекты локальных нормативных актов Организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (об утверждении антикоррупционных стандартов; об определении должностного лица (или) должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции; об утверждении Перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками; об утверждении плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков; об утверждении положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов; об утверждении порядка уведомления руководителя Организации о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений; об утверждении или актуализации положения и состава комиссии Организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников Организации и соответствующих методических материалов, план мероприятий по предупреждению коррупционных нарушений в Организации, осуществлять контроль за его реализацией.

6.4.2. Осуществлять мониторинг законов и нормативных актов Российской Федерации в сфере предупреждения коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов Организации по вопросам предупреждения коррупции.

6.4.3. Проводить по поручению руководителя Организации проверки на основании информации о возможном конфликте интересов, коррупционных правонарушениях.

6.4.4. Участвовать в составе рабочей группы, определяемой руководителем Организации, в подготовке предложений по формированию Перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

6.4.5. Осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений.

6.4.6. 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 Организации, подготовку мотивированных заключений по результатам их рассмотрения.

6.4.7. Принимать участие в выявлении ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер, принятых в Организации.

6.4.8. Оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения коррупции.

6.4.9. Оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений.

6.4.10. Направлять по поручению руководителя Организации в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Организации.

6.4.11. Осуществлять информирование, консультирование и обучение работников Организации по вопросам предупреждения коррупции.

6.4.12. Ежегодно проводить мониторинг реализации мер по предупреждению коррупции в Организации, плана мероприятий по предупреждению коррупционных нарушений в Организации, подготовку соответствующих отчетных материалов и предложений для руководства Организации.

6.4.13. Обязанности, связанные с соблюдением законодательства по предупреждению коррупции, включаются в трудовые договоры и должностные инструкции ответственных должностных лиц.

## 7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в Организации.

В Организации реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

7.1. Разработка и утверждение локальным нормативным актом Организации антикоррупционных стандартов.

7.2. Возложение локальным нормативным актом Организации на отдельных должностных лиц Организации обязанностей по предупреждению коррупционных правонарушений в Организации. Внесение данных обязанностей в должностные инструкции должностных лиц Организации.

7.3. Разработка и утверждение локальным нормативным актом Организации положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, ее персонального состава.

7.4. Разработка и утверждение планов мероприятий по предупреждению коррупции в Организации, осуществление анализа объективности и полноты реализации мероприятий в течение календарного плана.

7.5. Включение в трудовые договоры и должностные инструкции работников Организации обязанностей, связанных с соблюдением Антикоррупционных стандартов Организации.

7.6. Разработка и утверждение локальным нормативным актом Организации положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Организации, о подаче декларации о конфликте интересов.

7.7. Разработка и утверждение локальным нормативным актом Организации порядка уведомления работником Организации руководителя Организации о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений.

7.8. Определение коррупционно емких направлений деятельности Организации, формирование Перечня должностей, замещение которых связано с

коррупционными рисками, Плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков в Организации.

7.9. Ежегодное ознакомление работников Организации под подпись с локальными нормативными актами Организации, регламентирующими вопросы предупреждения коррупции в организации, и актами, вносящими изменения и дополнения в них.

7.10. Проведение для работников Организации обучающих мероприятий по вопросам предупреждения коррупции.

7.11. Формирование и обновление на официальном сайте Организации вкладки «противодействие коррупции», информационных стендов по профилактике коррупции.

7.12. Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов Организации, регламентирующих вопросы предупреждения коррупции.

7.13. Подготовка, представление руководителю Организации и размещение на ее официальном сайте отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере предупреждения коррупции.

## 8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов.

8.1. Работники Организации должны руководствоваться настоящими Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

8.2. Соблюдение работниками Организации 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 Организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

---

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Находкинского городского округа  
от 22 ноября 2022 года № 1781

### **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии Находкинского городского округа, муниципальном учреждении Находкинского городского округа**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии Находкинского городского округа, муниципальном учреждении Находкинского городского округа (далее - Организации) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 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 Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников Организации.

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

#### 2. Обязанности работников Организации по выявлению и урегулированию конфликта интересов

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники Организации обязаны:

2.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ними в близком родстве или

свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники Организации и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

2.2. Избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

2.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

2.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### 3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в Организации осуществляется на основе следующих принципов:

3.1. Обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

3.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

3.4. Соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

3.5. Защита работника Организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

### 4. Порядок выявления конфликта интересов в Организации

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в Организации осуществляется с помощью следующих процедур:

4.1.1. Ежегодное, до 30 апреля года, следующего за отчетным, представление руководителем и работниками, замещающими отдельные должности в Организации, согласно Перечню должностей, декларации о конфликте интересов;

4.1.2. Уведомление работником Организации руководителя Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Должности, при замещении которых на работников распространяется требование об обязательном представлении декларации о конфликте интересов, определяются Перечнем должностей в Организации, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее - Перечень), утверждаемым локальным нормативным актом Организации.

4.3. Декларация о конфликте интересов также представляется одновременно с представлением документов для занятия должности при переводе на должности, включенные в Перечень.

4.4. Работник Организации обязан уведомить руководителя Организации при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Организации (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

5. Порядок представления работниками Организации декларации о конфликте интересов, уведомления руководителя Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде на имя руководителя Организации по форме согласно приложению 1 к настоящему

Типовому положению (далее - декларация) и подается работником Организации ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, должностному лицу, ответственному за предупреждение коррупции в Организации (далее - ответственное должностное лицо).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно в течение одного рабочего дня уведомить об этом руководителя Организации, а в случае отсутствия работника Организации на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

5.3. 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 Типовому положению на имя руководителя Организации и представляется работником ответственному должностному лицу.

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 и урегулированию конфликта интересов.

## 6. Порядок рассмотрения деклараций

6.1. Поданные на имя руководителя Организации декларации в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее - Журнал) (приложение № 3 к



настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Организации.

Копия зарегистрированной декларации в день регистрации передается руководителю Организации для назначения проверки, при этом на передаваемой копии указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица, зарегистрировавшего декларацию.

Отказ в регистрации декларации, а также непредставление руководителю Организации зарегистрированной копии не допускаются.

6.2. Руководитель Организации в течение рабочего дня со дня регистрации декларации назначает проведение проверки в отношении информации, указанной в декларации, и передает ее ответственному должностному лицу на проведение такой проверки.

6.3. Проверка сведений, изложенных в декларации, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации декларации. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с подпунктом 6.3.2. настоящего пункта.

6.3.1. В ходе проверки декларации в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника Организации с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник Организации реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

6.3.2. В ходе проверки сведений, изложенных в декларации, ответственное должностное лицо получает от работника Организации, направившего декларацию, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам, и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления Находкинского городского округа, структурные подразделения администрации Находкинского городского округа и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Организации, которая влияет или может повлиять

на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника Организации полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником Организации и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником Организации своих полномочий.

6.4. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Организации дан отрицательный ответ и такие ответы подтверждены в ходе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, соответствующая отметка проставляется ответственным должностным лицом в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

6.5. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, или выявления в процессе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, несоответствия сведений, отраженных в декларации, в течение рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, ответственным должностным лицом осуществляется подготовка мотивированного заключения и всех имеющихся материалов, которые направляются на рассмотрение руководителю Организации.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- информацию о полученных пояснениях от работника Организации, направлении запросов в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления Находкинского городского округа, структурные подразделения администрации Находкинского городского округа и заинтересованные организации и ответах, полученных по ним;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

6.6. Руководитель Организации в случае получения сведений по результатам проверки, указанных в пункте 6.5 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней осуществляет подписание мотивированного заключения и направление подписанного мотивированного заключения и документов, указанных

в пункте 6.5 настоящего Порядка, в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Организации.

6.7. Декларация и все имеющиеся материалы, мотивированное заключение подлежат рассмотрению комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), созданной в Организации, в течение 10 рабочих дней со дня поступления декларации, мотивированного заключения и материалов в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Организации.

6.8. По результатам рассмотрения декларации Комиссией принимается одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении работником Организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 8 настоящего Типового положения.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю Организации.

6.10. После получения протокола заседания комиссии руководитель Организации не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившей декларации одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Организации, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Организации, представившим декларацию, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя Организации и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника Организации, представившего декларацию, под подпись.

6.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6.10 настоящего Положения, руководитель Организации обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику Организации, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник Организации, представивший декларацию, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.12. В случае непринятия работником Организации, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 6.11 настоящего Положения, руководитель Организации обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.13. Обобщенная информация о поданных декларациях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью руководителя Организации направляется в управление муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа ежегодно не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.

## 7. Порядок рассмотрения уведомлений

7.1. Поданные на имя руководителя Организации уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений.

7.2. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается в день регистрации работнику Организации, представившему уведомление, лично.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

7.3. Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации передается руководителю Организации для назначения проверки, при этом на передаваемой руководителю Организации копии уведомления указываются его

регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица.

7.4. Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление работнику Организации копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

7.5. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю Организации.

7.6. Руководитель Организации в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений ответственным должностным лицом.

7.7. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов.

7.8. Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник Организации реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

7.9. В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника Организации, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления Находкинского городского округа, структурные подразделения администрации Находкинского городского округа и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

7.10. В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника Организации полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод

работником Организации и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником Организации своих полномочий.

7.11. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо не позднее трех рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пункте 7.7 настоящего Положения, подготавливает и обеспечивает подписание руководителем Организации мотивированного заключения, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;
- информацию, полученную от государственных органов Приморского края, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Находкинского городского округа и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

7.12. Руководитель Организации в течение трех рабочих дней со дня подписания мотивированного заключения направляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при наличии) для рассмотрения в Комиссию.

7.13. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Организации.

7.14. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении работником Организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 8 настоящего Типового положения.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

7.15. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю Организации.

7.16. После получения протокола заседания комиссии руководитель Организации не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Организации, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Организации, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя Организации и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника Организации, представившего уведомление, под подпись.

7.17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7.16. настоящего Положения, руководитель Организации обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику Организации, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник Организации, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

7.18. В случае непринятия работником Организации, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 7.17 настоящего Положения, руководитель Организации обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.19. Информация о поданных уведомлениях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью руководителя Организации направляется в управление муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения.

8. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

8.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Организации могут быть приняты следующие меры:

8.1.1. Ограничение доступа работника Организации к конкретной информации, владение которой может привести к конфликту интересов.

8.1.2. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Организации.

8.1.3. Перевод работника Организации на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

8.1.4. Передача работником Организации принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

8.1.5. Увольнение работника из Организации в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

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

## 9. Ответственность работников Организации за несоблюдение настоящего Положения

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

---



к Типовому положению  
о предотвращении и урегулировании  
конфликта интересов в муниципальном  
унитарном предприятии Находкинского  
городского округа, муниципальном  
учреждении Находкинского городского  
округа, утвержденному постановлением  
администрации Находкинского  
городского округа  
от 22 ноября 2022 года № 1781

**ДЕКЛАРАЦИЯ  
о конфликте интересов**

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

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)  
Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о  
предотвращении и урегулировании конфликта интересов в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (фамилия инициалы)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

От кого: \_\_\_\_\_  
(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 <1>. При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владете ли вы, ваши родственники <2> 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 и ваши родственники 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 и ваши родственники должности в органах исполнительной власти Приморского края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать \_\_\_\_\_ орган \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ должность)

4. Работают ли в Организации 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 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 вы об этом в письменной форме руководителю Организации либо должностным лицам Организации, ответственным за профилактику коррупционных 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> Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<2> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

к Типовому положению  
о предотвращении и урегулировании  
конфликта интересов в муниципальном  
унитарном предприятии Находкинского  
городского округа, муниципальном  
учреждении Находкинского городского  
округа, утвержденному постановлением  
администрации Находкинского  
городского округа  
от 22 ноября 2022 года № 1781

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_ муниципального унитарного предприятия,

\_\_\_\_\_ муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

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

\_\_\_\_\_ должность, телефон работника муниципального

\_\_\_\_\_ унитарного предприятия, муниципального учреждения)

### 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):

---

---

---

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (фамилия инициалы)

Дата регистрации уведомления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

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

к Типовому положению  
 о предотвращении и урегулировании  
 конфликта интересов в муниципальном  
 учреждении Находкинского городского  
 округа, муниципальном унитарном  
 предприятии Находкинского городского  
 округа, утвержденному постановлением  
 администрации Находкинского  
 городского округа  
 от 22 ноября 2022 года № 1781

**ЖУРНАЛ  
 регистрации деклараций и уведомлений**

(наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

N п/п	Номер, дата декларации, уведомления	Сведения о работнике муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, направившем декларацию, уведомление			Краткое содержание декларации, уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего декларацию, уведомление
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Находкинского городского округа  
от 22 ноября 2022 года № 1781

### **ТИПОВОЙ ПОРЯДОК уведомления руководителя муниципального унитарного предприятия Находкинского городского округа, муниципального учреждения Находкинского городского округа о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Типовой порядок (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, Находкинского городского округа (далее - Организации) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник Организации незамедлительно в течение одного рабочего дня направляет на имя руководителя Организации уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - уведомление).

Работник Организации обязан уведомить о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры и другие государственные органы.

3. В случаях если обращения к работнику Организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных проявлений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения его в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление руководителя Организации посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

Уведомление направляется руководителю Организации вне зависимости от

сообщения работником об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры и другие государственные органы.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя Организации;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

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

- сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или 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, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

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

- дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

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

- сведения о сообщении работником Организации об обращении к нему

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

- дата заполнения уведомления;
- подпись работника Организации, подавшего уведомление.

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

5. Уведомление, поданное на имя руководителя Организации, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом (далее - ответственное должностное лицо) в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 3 к Типовому положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном учреждении, муниципальном унитарном предприятии Находкинского городского округа.

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

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

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

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

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

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится ответственным должностным лицом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со



дня регистрации уведомления, во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями Организации.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

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

10. Ответственное должностное лицо по поручению руководителя Организации направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, отдел Министерства внутренних дел России по городу Находке, отдел Управления Федеральной службы безопасности России в г. Находке не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

11. Работник Организации, направивший уведомление, уведомляется ответственным должностным лицом о принятом руководителем Организации решении в срок, не превышающий семи дней со дня окончания проверки.

---

к Типовому порядку уведомления  
руководителя муниципального  
учреждения Находкинского городского  
округа, муниципального унитарного  
предприятия Находкинского городского  
округа о фактах обращения в целях  
склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений,  
утвержденному постановлением  
администрации Находкинского  
городского округа  
от 22 ноября 2022 года № 1781

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_ муниципального унитарного предприятия,

\_\_\_\_\_ муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

ОТ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ должность, место работы, место жительства, телефон

\_\_\_\_\_ работника, направившего уведомление)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о факте обращения в целях склонения работника**  
**муниципального учреждения, муниципального унитарного**  
**предприятия 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 руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых материалов)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия инициалы)

Дата регистрации уведомления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

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

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Находкинского городского округа  
от 22 ноября 2022 года № 1781

### **ПОРЯДОК уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия Находкинского городского округа, муниципального учреждения Находкинского городского округа главы Находкинского городского округа о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, рассмотрения декларации о конфликте интересов, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет:

1.1.1. Процедуру уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения Находкинского городского округа (далее - Организация) главы Находкинского городского округа о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.1.2. Процедуру подачи руководителем Организации декларации о конфликте интересов и рассмотрения ее уполномоченным органом.

1.1.3. Процедуру уведомления руководителем муниципального учреждения Находкинского городского округа о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

#### 2. Порядок уведомления о факте обращения в целях склонения руководителя Организации к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Руководитель Организации обязан уведомить главу Находкинского

городского округа о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно в течение одного рабочего дня в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. В случаях если обращение к руководителю Организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имело место в выходные или праздничные дни, в период нахождения руководителя Организации в отпуске или в командировке либо в период его временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление главы Находкинского городского округа посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, прибытия из командировки или окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

Руководитель Организации обязан уведомить о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры и другие государственные органы.

2.3. Уведомление подается в уполномоченный орган, определенный постановлением мэра г. Находки от 06.06.2003 № 1130 «Об утверждении Положения «О порядке регулирования трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и учреждений города Находки», в котором подлежит регистрации муниципальным служащим уполномоченного органа, на которого возложены обязанности по обеспечению и контролю за реализацией мер по предупреждению коррупции в подведомственных администрации Находкинского городского округа Организациях, по регистрации и рассмотрению поступивших уведомлений, деклараций и заявлений руководителей Организаций, по подготовке по результатам их рассмотрения мотивированных заключений (далее - ответственное должностное лицо уполномоченного органа).

2.4. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя уполномоченного органа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, место жительства и телефон руководителя Организации, направившего уведомление;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем

(склонявшим) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

- сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или 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, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к руководителю Организации в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

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

- дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

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

- сведения о сообщении руководителем Организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

- дата заполнения уведомления;

- подпись руководителя Организации, подавшего уведомление.

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

2.5. Уведомление руководителя Организации в случае наличия информации, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в Журнале регистрации уведомлений и деклараций о конфликте интересов по форме

согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - журнал регистрации).

Ответственное должностное лицо уполномоченного органа при приеме уведомления обязано проверить соответствие представленного уведомления на наличие информации, указанной в п. 2.4 настоящего Порядка.

В случае отсутствия информации, указанной в п. 2.4 настоящего Порядка, уведомление подлежит возврату в день его поступления с разъяснением должностным лицом уполномоченного органа оснований для возврата. При этом на уведомлении ответственным должностным лицом проставляется отметка «возвращено» с указанием даты.

Журнал регистрации оформляется, ведется и хранится в уполномоченном органе.

В журнале регистрации должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя Организации, направившего уведомление;
- дата составления и дата регистрации уведомления;
- результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью уполномоченного органа.

Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего с порядковым номером уведомления.

2.6. Руководитель уполномоченного органа, ответственное должностное лицо уполномоченного органа обеспечивают конфиденциальность сведений о лице, обратившемся с уведомлением о склонении к совершению коррупционного правонарушения, и несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

2.7. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

2.8. Руководитель уполномоченного органа по результатам рассмотрения уведомления в срок не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

2.9. Осуществление проверки сведений об обращении к руководителю

Организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в соответствии с поручением руководителя уполномоченного органа в срок, не превышающий одного месяца со дня регистрации уведомления.

2.10. Проверка включает в себя опрос руководителя Организации, подавшего уведомление, получение от руководителя Организации пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к руководителю Организации каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, возможность возникновения реального или потенциального конфликта интересов, экономических и репутационных рисков для Организации, руководимой им, в случае дачи согласия к участию в коррупционном правонарушении.

После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о результатах проверки в форме справки и полученные материалы не позднее трех рабочих дней после истечения срока, указанного в пункте 2.9 настоящего Порядка, направляются руководителю уполномоченного органа для дачи поручения ответственному должностному лицу о направлении информации в органы прокуратуры Российской Федерации, Отдел Министерства внутренних дел России по Находкинскому городскому округу, Службу в г. Находке Управления Федеральной службы безопасности России по Приморскому краю для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в течение двух рабочих дней со дня получения справки и полученных материалов.

2.11. Ответственное должностное лицо уполномоченного органа по поручению руководителя в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Находка, Управление Федеральной службы безопасности по Приморскому краю для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.



### 3. Порядок подачи и рассмотрения декларации о конфликте интересов

3.1. Руководитель Организации составляет декларацию о конфликте интересов (далее - декларация) на имя руководителя уполномоченного органа в письменном виде по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку и ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет ее в уполномоченный орган.

3.2. Декларация подается руководителем Организации в уполномоченный орган, в котором ответственным должностным лицом уполномоченного органа регистрируется в день поступления в журнале регистрации. На декларации указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, ее зарегистрировавшего.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, руководителем Организации дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности руководителя Организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей копия зарегистрированной декларации в день регистрации передается главе Находкинского городского округа для назначения проверки, при этом на передаваемой копии указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего декларацию.

Отказ в регистрации декларации, а также непредставление руководителю Организации зарегистрированной копии не допускаются.

3.3. Глава Находкинского городского округа в течение рабочего дня со дня регистрации декларации назначает проведение проверки в отношении информации, указанной в декларации, и определяет ответственное должностное лицо на проведение такой проверки.

3.4. Проверка сведений, изложенных в декларации, осуществляется в срок,

не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации декларации. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

В ходе проверки сведений, изложенных в декларации, ответственное должностное лицо уполномоченного органа получает от руководителя Организации, направившего декларацию, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам, и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления Находкинского городского округа, структурные подразделения администрации Находкинского городского округа и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности руководителя Организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у руководителя Организации полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод руководителем Организации и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) руководителем Организации своих полномочий.

В ходе проверки декларации в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело руководителя Организации с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы с учетом положений Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой руководитель Организации реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

3.5. В течение рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.4 настоящего Порядка, ответственным должностным лицом уполномоченного органа осуществляется подготовка мотивированного заключения и всех имеющихся материалов, которые направляются на рассмотрение главе

Находкинского городского округа.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- информацию о полученных пояснениях от руководителя Организации, направлении запросов в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления Находкинского городского округа, структурные подразделения администрации Находкинского городского округа и заинтересованные организации и ответах, полученных по ним;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

3.6. Глава Находкинского городского округа в течение трех рабочих дней осуществляет подписание мотивированного заключения и направляет подписанное мотивированное заключение и документы председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Находкинского городского округа (далее – комиссия) для организации заседания комиссии.

3.7. Комиссия рассматривает мотивированное заключение и принимает решение в порядке, определенном Положением о комиссии.

3.8. После получения протокола заседания комиссии глава Находкинского городского округа не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем Организации конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем Организации личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью главы Находкинского городского округа и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя Организации под подпись.

3.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.8. настоящего Порядка, глава Находкинского городского округа обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю Организации принять такие меры. В

этом случае устанавливается срок, когда руководитель Организации должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя под роспись.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя Организации, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном законодательством порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, выражающемся в представлении письменного отказа на имя главы Находкинского городского округа в срок, указанный в абзаце первом данного пункта настоящего Порядка.

3.10. В случае непринятия руководителем Организации, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в абзаце первом пункта 3.9. настоящего Порядка, глава Находкинского городского округа обеспечивает применение к руководителю, допустившему правонарушение, мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4. Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения Находкинского городского округа о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

4.1. Руководитель муниципального учреждения Находкинского городского округа (далее – руководитель муниципального учреждения) обязан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представлять в порядке, установленном постановлением администрации Находкинского городского округа от 09.01.2013 № 1 «Об утверждении правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и

несовершеннолетних детей».

4.2. Руководитель муниципального учреждения при невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подает заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в уполномоченный орган, в котором ответственным должностным лицом уполномоченного органа регистрируется в день поступления в журнале регистрации. На уведомлении указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, ее зарегистрировавшего.

Заявление должно быть направлено до истечения срока, установленного для представления сведений руководителем муниципального учреждения.

4.2.1. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- должность руководителя муниципального учреждения;
- конкретные причины и обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей объективно невозможно;
- меры, принятые руководителем муниципального учреждения по представлению указанных сведений.

К заявлению в подтверждение объективности причин и обстоятельств, повлекших невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, прилагаются дополнительные материалы (в случае их наличия), информация о которых подлежит указанию в заявлении.

4.3. Копия зарегистрированного заявления в день регистрации передается руководителю Организации для передачи в комиссию, при этом на передаваемой копии указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего заявление.

Отказ в регистрации заявления, а также непредставление руководителю

Организации зарегистрированной копии не допускаются.

4.4. Руководитель уполномоченного органа в течение рабочего дня со дня регистрации заявления передает его в комиссию.

4.5. Комиссия рассматривает заявление и принимает решение в порядке, определенном Положением о комиссии.

4.6. После получения протокола заседания комиссии глава Находкинского городского округа не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае руководитель уполномоченного органа обеспечивает принятие мер руководителем муниципального учреждения по представлению указанных сведений в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения главой Находкинского городского округа.

В случае непредставления в срок, указанный в решении, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, глава Находкинского городского округа применяет к руководителю муниципального учреждения меру ответственности, предусмотренную действующим законодательством;

в) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае глава Находкинского городского округа применяет к руководителю муниципального учреждения меру ответственности, предусмотренную действующим законодательством.

Решение оформляется в письменном виде за подписью главы Находкинского

городского округа и в течение одного рабочего дня со дня принятия доводится до руководителя Организации, представившего уведомление, под подпись.

---

к Порядку уведомления руководителем  
муниципального унитарного предприятия  
Находкинского городского округа,  
муниципального учреждения  
Находкинского городского округа главы  
Находкинского городского округа о факте  
обращения к нему в целях склонения его к  
совершению коррупционных  
правонарушений, рассмотрения декларации  
о конфликте интересов, о невозможности по  
объективным причинам представить  
сведения о доходах, расходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного характера  
своих супруги (супруга) и  
несовершеннолетних детей, утвержденному  
постановлением администрации  
Находкинского городского округа  
от 22 ноября 2022 года № 1781

Главе Находкинского городского округа

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

\_\_\_\_\_

должность, телефон руководителя муниципального

\_\_\_\_\_

унитарного предприятия, муниципального учреждения

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о факте обращения в целях склонения руководителя  
муниципального унитарного предприятия Находкинского  
городского округа, муниципального учреждения  
Находкинского городского округа 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 руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы \_\_\_\_\_

---



---

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых материалов)

---



---

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия инициалы)

Дата регистрации уведомления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

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



к Порядку уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия Находкинского городского округа, муниципального учреждения Находкинского городского округа главы Находкинского городского округа о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, рассмотрения декларации о конфликте интересов, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа

от 22 ноября 2022 года № 1781

Главе Находкинского городского округа

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

должность, телефон руководителя уполномоченного

\_\_\_\_\_

органа, председателя Комиссии)

**заявление.**

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. супруги, супруга, и (или) несовершеннолетних детей)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указываются причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы Комиссия могла сделать вывод о том, что непредставление сведений носит объективный характер)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Меры, принятые руководителем учреждения, по предоставлению указанных сведений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия инициалы)

к Порядку уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия Находкинского городского округа, муниципального учреждения Находкинского городского округа главы Находкинского городского округа о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, рассмотрения декларации о конфликте интересов, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа

от 22 ноября 2022 года № 1781

**ДЕКЛАРАЦИЯ  
о конфликте интересов**

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

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность руководителя структурного подразделения администрации Находкинского городского округа, осуществляющего функции и полномочия уполномоченного органа)

От кого:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя муниципального унитарного предприятия, учреждения)

Должность:

(должность руководителя муниципального унитарного предприятия, учреждения)

Дата заполнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них <1>. 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 <2> 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 и ваши родственники 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 и 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 организации 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 организации? \_\_\_\_\_

6. Участвовали вы от лица в 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 вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных или иных правонарушений? \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия инициалы)

Декларацию принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

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

-----

<1> Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<2> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.