



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПРИКАЗ

От 25.02.2022

№ 41-09

О порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей директором муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Новосибирский городской архив», подведомственного департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей директором муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Новосибирский городской архив», подведомственного департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

С. А. Кудрявцев

Приложение
к приказу начальника департа-
мента организационно-
контрольной работы мэрии
города Новосибирска
от 25.02.2022 № 4-09

ПОРЯДОК
предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов,
возникающего при исполнении должностных обязанностей
директором муниципального казенного учреждения города Новосибирска
«Новосибирский городской архив», подведомственного департаменту
организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска

1. Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей директором муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Новосибирский городской архив», подведомственного департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей директором муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Новосибирский городской архив», подведомственного департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска (далее - директор).

2. Для целей Порядка используются следующие понятия:

конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) руководителем 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 руководитель и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

представитель нанимателя (работодатель) – начальник департамента организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска.

3. В случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, директор обязан незамедлительно представить консультанту департамента организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска (далее – специа-

лист) уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к Порядку.

4. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении директора дополнительные материалы, подтверждающие факты возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые директором по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (при наличии).

5. Специалист в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей директором (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к Порядку.

6. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается директору на руки в день регистрации уведомления.

7. Специалист передает уведомление представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней со дня его регистрации.

8. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления проставляет резолюцию о необходимости рассмотрения уведомления на заседании комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей директором муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Новосибирский городской архив», подведомственного департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска (далее - комиссия), и определяет дату, которая не может быть ранее 10-го рабочего дня, следующего за днем представления резолюции, время, место проведения заседания комиссии или об отсутствии такой необходимости.

9. Специалист в течение 10 рабочих дней со дня проставления представителем нанимателя (работодателем) резолюции о необходимости рассмотрения уведомления на заседании комиссии:

9.1. Запрашивает у директора документы (сведения), необходимые для полного и всестороннего рассмотрения уведомления.

9.2. Подготавливает предварительное заключение по итогам рассмотрения уведомления.

9.3. Представляет документы (сведения), указанные в подпунктах 9.1, 9.2 Порядка, в комиссию.

10. По итогам заседания комиссии оформляется протокол, который направляется представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии.

11. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня получения протокола заседания комиссии принимает одно из следующих решений:

признает, что при исполнении должностных обязанностей директором, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

признает, что при исполнении должностных обязанностей директором, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

вившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

признает, что директором, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 11 Порядка, представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует директору принять такие меры с установлением предельного срока, в течение которого директор должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем четвертым пункта 11 Порядка, представителем нанимателя (работодателем) решается вопрос о необходимости применения к директору мер дисциплинарной ответственности.

14. В течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного пунктом 11 Порядка, специалист осуществляет подготовку и направление директору уведомления о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении.
