



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С АДМИНИСТРАТИВНЫМИ ОРГАНАМИ

П Р И К А З

От 24.03.2023

№ 0026-09

Об утверждении Порядка сообщения руководителями подведомственных департаменту МКУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 1 статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 1 статьи 22 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения руководителями подведомственных департаменту муниципальных казенных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Отделу планирования и организации работы департамента осуществлять своевременную регистрацию уведомлений руководителей подведомственных департаменту муниципальных казенных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Опубликовать настоящий приказ на официальной странице департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения приказа возложить на начальника отдела планирования и организации работы департамента.

Начальник департамента

С.А. Куценко

## Порядок

сообщения руководителями подведомственных департаменту муниципальных казенных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком определяется процедура сообщения руководителями муниципальных казенных учреждений (далее – руководитель), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» используются в значении, указанном в частях 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

4. Руководитель, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет уведомление на имя начальника департамента.

При невозможности направления уведомления в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя, оно направляется незамедлительно после устранения причины.

5. Уведомление регистрируется в отделе планирования и организации работы департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, в журнале регистрации уведомлений руководителей муниципальных казенных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. После регистрации уведомление передается начальнику департамента для рассмотрения и назначения поручения ответственному лицу для подготовки мотивированного заключения.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо вправе получать в установленном порядке от руководителя, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

7. В течение двух рабочих дней со дня поступления уведомления ответственным лицом подготавливается мотивированное заключение в письменной форме.

8. Мотивированное заключение, указанное в пункте 7 настоящего Порядка, должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в уведомлении;
- 2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций на основании запросов, направленных в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;
- 3) пояснения руководителя;
- 4) один из мотивированных выводов по результатам предварительного рассмотрения уведомления, необходимых для принятия решений в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка:
  - а) об отсутствии у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - б) о наличии у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - в) о несоблюдении руководителем требований об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае направления запросов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы направляются начальнику департамента в течение двух рабочих дней со дня поступления ответов на запросы, но не позднее 20 рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному лицу в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

10. Начальник департамента по результатам рассмотрения представленного в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка ответственным лицом мотивированного заключения принимает одно из следующих решений:

- 1) об отсутствии у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 2) о наличии у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) о несоблюдении руководителем требований об урегулировании конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 10 настоящего Порядка, начальник департамента в течение двух рабочих дней информирует руководителя в письменной форме о принятом решении.

12. В случае принятия одного из решений, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 11 настоящего Порядка, начальник департамента не позднее семи рабочих дней передает уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, относящиеся к факту возникновения у руководителя личной заинтересованности, председателю комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителей муниципальных учреждений, созданной в мэрии города Новосибирска.

13. Начальник департамента в течение двух рабочих дней после поступления к нему решения комиссии, принятого в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка и Положением о комиссии, принимает по результатам рассмотрения уведомления одно из следующих решений путем наложения соответствующей резолюции на уведомлении:

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

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем личная заинтересованность приводит к конфликту интересов;

3) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем личная заинтересованность может привести к конфликту интересов;

4) признать, что руководителем не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. О принятии одного из решений, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка, начальник департамента информирует руководителя в письменной форме не позднее рабочего дня со дня принятия такого решения.

15. Начальник департамента, в случае принятия одного из решений, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 13 настоящего Порядка, принимает меры по предотвращению конфликта интересов либо рекомендует в письменной форме руководителю, в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения, принять такие меры.

Работодатель в дополнение к мерам по предотвращению конфликта интересов, принимаемым или рекомендуемым к принятию в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, в том числе на основании решения комиссии, принятого в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, может принять решение об установлении дополнительного контроля за реализацией мер по предотвращению конфликта интересов, в течение всего периода сохранения условий возникновения личной заинтересованности руководителя при исполнении им должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

В рамках дополнительного контроля устанавливается обязанность руководителя направлять на периодичной основе (ежеквартально, каждое полугодие) на заместителя мэра города Новосибирска отчет в письменном виде о принятых мерах по предотвращению конфликта интересов.

Должностное лицо, определенное заместителем мэра города Новосибирска, осуществляет контроль (проверку) решений, принимаемых руководителем в ситуации личной заинтересованности, посредством рассмотрения подготавливаемой руководителем информации, предусмотренной в абзаце третьем настоящего пункта.

В случае выявления нарушений со стороны руководителя, должностное лицо информирует об этом заместителя мэра города Новосибирска.

16. Заместитель мэра города Новосибирска, в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 13 настоящего Порядка, решает вопрос о применении к руководителю мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку сообщения руководителями  
муниципальных казенных учреждений  
о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит к конфликту интересов

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии)  
работодателя, замещаемая (занимаемая) им должность),

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии)  
руководителя муниципального учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении**  
**должностных обязанностей, которая приводит или может привести**  
**к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (**нужное подчеркнуть**).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_ Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_ Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_ Намереваюсь (не намереваюсь) (**нужное подчеркнуть**) лично присутствовать на заседании комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений (предприятий) (*наименование муниципального образования*) при рассмотрении настоящего уведомления.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего уведомление) (фамилия, инициалы)

Регистрационный номер в журнале регистрации (учета) уведомлений руководителей муниципальных учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов № \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица,  
зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица,  
зарегистрировавшего уведомление)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Порядку сообщения руководителями  
муниципальных казенных учреждений  
о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести  
к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ**  
регистрации (учета) уведомлений руководителей муниципальных  
казенных учреждений о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На «\_\_» листах

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) руководителя муниципального учреждения (предприятия), направившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) и подпись должностного лица, зарегистрировавше го уведомление	Результат рассмотрения уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6