

**Положение
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
муниципального унитарного предприятия «Производственное управление
жилищно-коммунального хозяйства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального унитарного предприятия «Производственное управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее – МУП «ПУ ЖКХ», Предприятие) и иными локальными актами МУП «ПУ ЖКХ».

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом МУП «ПУ ЖКХ», основной целью которого установление порядка выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, 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 лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Требования о недопустимости конфликта интересов распространяются как на всех работников Предприятия, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, так и на заинтересованных лиц, если они вовлечены в ситуации, связанные с конфликтом интересов.

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

1.7. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Предприятия.

1.8. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в МУП «ПУ ЖКХ», с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Обязанности работников Предприятия по выявлению и урегулированию конфликта интересов

2.1. В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники Предприятия обязаны:

2.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Предприятия 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 Предприятия и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

2.1.2. избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

2.1.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

2.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

3.1. Урегулирование конфликта интересов на Предприятии осуществляется на основе следующих принципов:

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

3.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

3.1.4. соблюдение баланса интересов Предприятия и работника при урегулировании конфликта интересов;

3.1.5. защита работника Предприятия от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Предприятием.

4. Порядок выявления конфликта интересов на Предприятии

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов на Предприятии осуществляется при уведомлении работником Предприятия руководителя Предприятия о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Работник Предприятия обязан уведомить руководителя Предприятия при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Предприятия (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 Предприятиями, 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 Предприятия уведомления руководителя Предприятия о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. В случае возникновения у работника Предприятия личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, уведомить об этом руководителя Предприятия, а в случае отсутствия работника Предприятия 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.

5.2. 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 (приложение № 1 к Положению) на имя руководителя Предприятия и представляется работником Предприятия должностному лицу, ответственному за предупреждение коррупции на Предприятии (далее - ответственное должностное лицо) или непосредственному руководителю структурного подразделения.

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 уведомлений

6.1. Поданное на имя руководителя Предприятия уведомление в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) (приложение № 2 к Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Предприятия.

Работнику Предприятия, представившему уведомление, выдается копия уведомления с отметкой о регистрации.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредставление работнику Предприятия копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

6.2. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю Предприятия. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6.3. Руководитель Предприятия принимает решение о проверке содержащихся в уведомлении сведений и подготовке мотивированного заключения ответственным должностным лицом и назначает дату рассмотрения на комиссии по противодействию коррупции в МУП «ПУ ЖКХ» (далее - Комиссия) в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или

потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника Предприятия 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 на Предприятии, в отношении которой работник Предприятия реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

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

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

6.4. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо подготавливает мотивированное заключение, которое должно содержать:

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

6.5. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией.

6.6. По результатам рассмотрения Комиссией принимается одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником Предприятия своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении работником Предприятия своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов (в этом случае Комиссия рекомендует руководителю Предприятия принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 7 настоящего Положения).

По результатам рассмотрения и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено абзацами два и три пункта 6.6. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.7. Копия протокола заседания Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю Предприятия.

6.8. После получения протокола заседания Комиссии руководитель Предприятия не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания Комиссии, принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Предприятия, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Предприятия, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов и рекомендует руководителю Предприятия принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 7 настоящего Положения.

Руководитель Предприятия может принять иное решение, чем это предусмотрено абзацами два и три пункта 6.8. настоящего Положения, при наличии к тому оснований.

Решение оформляется приказом по Предприятию и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия доводится до работника Предприятия, представившего уведомление, под подпись.

6.9. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 6.8 настоящего Положения, руководитель Предприятия обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 7 настоящего Положения, либо рекомендует работнику Предприятия, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник Предприятия, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.10. В случае непринятия работником Предприятия, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в установленный срок, руководитель Предприятия обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

7.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов на Предприятии могут быть приняты следующие меры:

7.1.1. ограничение доступа работника Предприятия к конкретной информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

7.1.2. добровольный отказ работника Предприятия или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

7.1.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

7.1.4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

7.1.5. перевод работника Предприятия на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

7.1.6. передача работником Предприятия принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7.1.7. отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

7.1.8. увольнение работника по инициативе работодателя за неприятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

7.1.9. увольнение работника Предприятия в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

7.1.10. иные формы разрешения конфликта интересов.

7.2. Приведенный перечень способов разрешения конфликтов интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Предприятия и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы урегулирования.

7.3. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать оптимальный (соразмерный) способ урегулирования с учетом конкретных обстоятельств и степень связанного с конфликтом интересов коррупционного риска.

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

8. Ответственность работников Предприятия за несоблюдение настоящего Примерного положения

8.1. Работники Предприятия обязаны уведомлять руководителя Предприятия 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.

8.2. За несоблюдение настоящего Примерного положения работник Предприятия может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Предприятия и вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается на основании приказа директора МУП «ПУ ЖКХ»

9.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Форма

Директору МУП «ПУ ЖКХ»

_____ *фамилия, инициалы*
от _____ *фамилия*
_____ *имя, отчество (при наличии)*
_____ *должность*
_____ *контактный телефон работника*

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____
_____.

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):
_____.

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

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

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений

№ п/п	Номер, дата уведом- ления	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержа- ние уве- домления	ФИО лица, приняв- шего уведом- ление
		ФИО	должность	контакт- ный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7