



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2020 № 1160

г. Вяземский

Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в деятельности муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Вяземского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях Вяземского муниципального района (далее – организации), администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в деятельности муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Вяземского муниципального района.

2. Руководителям организаций Вяземского муниципального района:

2.1. Разработать Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в деятельности муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Вяземского муниципального района в срок до 31.12.2020;

2.2. Утвердить Состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее-комиссия) в срок до 15.01.2021.

3. Организационному отделу администрации района (Савченко Н.С.) настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Ипгефер Л.В., заместителя главы администрации района Гордееву Л.И., управляющего делами администрации района Терешину О.Л.

БП5898

Глава муниципального района

А.Ю. Усенко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Вяземского муниципального
района
от 11.12.2020 № 1160

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в
деятельности муниципальных учреждений и муниципальных унитарных
предприятий Вяземского муниципального района
(далее Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в деятельности муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Вяземского района в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 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, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Обязанности работников организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники организации обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в организации

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в организации осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное заполнение работниками организации декларации о конфликте интересов;

2) уведомление работниками организации работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок предоставления работниками организации декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Приложению (далее – декларация) и подается работником организации ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Руководитель организации составляет декларацию на имя главы Вяземского муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации (далее – уполномоченный орган), и представляет декларацию в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники организации составляют декларацию на имя руководителя организации и представляют декларацию должностному лицу и (или) в структурное подразделение организации, ответственным за противодействие коррупции (далее – ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

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 Положению.

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 или урегулированию конфликта интересов.

Руководитель организации составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники организации составляют уведомление на имя руководителя организации и предоставляют его ответственному должностному лицу или в ответственное структурное подразделение.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем организации ✓

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных руководителем организации, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов муниципальных служащих уполномоченного органа.

7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя организации

7.1. Поданные на имя руководителя организации декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику организации, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником организации на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником организации дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника организации, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления предоставляются руководителю организации.

7.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в организации комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утвержденным локальным нормативным актом организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

7.6. По результатам рассмотрения декларации, 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 работнику организации и (или) руководителю организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник организации не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации применить к работнику организации дисциплинарное взыскание.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю организации.

7.8. Руководитель организации обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в структурные подразделения Вяземского муниципального района курирующих деятельность муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Вяземского муниципального района, по противодействию коррупции ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в структурные подразделения Вяземского муниципального района курирующих деятельность муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Вяземского муниципального района, по противодействию коррупции не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в организации могут быть приняты следующие меры:

1) ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

2) добровольный отказ работника организации 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;

3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника организации;

4) временное отстранение работника организации от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

5) перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником организации принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

8) увольнение работника из организации по инициативе работника;

9) увольнение работника организации по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

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

9. Ответственность работников организации за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники организации обязаны уведомлять работодателя 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в
деятельности муниципальных учреждений и
муниципальных унитарных предприятий
Вяземского муниципального района

Форма

г. Вяземский

ДЕКЛАРАЦИЯ <1>
о конфликте интересов <2>

Я, _____

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

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

(наименование организации)

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

(наименование организации)

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя организации / наименование должности,
фамилия, инициалы главы района, осуществляющего от имени Вяземского
муниципального района функции и полномочия учредителя (полномочия собственника
имущества) организации)

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 <3>. 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 <4> 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 или Ваши родственники <4> 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 или Ваши родственники <4> 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? <4> (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 ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных

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> Представляется ежегодно.

<2> Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

<3> Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<4> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов
в деятельности муниципальных учреждений
и муниципальных унитарных предприятий
Вяземского муниципального района

Форма

г. Вяземский

(наименование должности руководителя
уполномоченного органа/организации)

(фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии)

(должность, телефон
работника организации)

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 работника организации)

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

Регистрационный номер: _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
лица, зарегистрировавшего уведомление)

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов
в деятельности муниципальных учреждений
и муниципальных унитарных предприятий
Вяземского муниципального района

Форма

г. Вяземский

ЖУРНАЛ
регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей

№ п/п	Регистрационн ый номер декларации	Дата регистрации декларации	Ф.И.О., должность предоставившего декларацию	Краткое содержание декларации	Количе- ство листов	Ф.И.О. регистрировавшего декларацию (подпись)

№ п/п	Регистрационн ый номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность предоставившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количе- ство листов	Ф.И.О. регистрировавшего уведомление (подпись)

