

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МУП «ЖКХ Лесной»
от 02.12.2022 г. №247

**Положение о конфликте интересов работников
Муниципального унитарного предприятия Городского округа Пушкинский
Московской области «ЖКХ Лесной»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Муниципального унитарного предприятия Городского округа Пушкинский Московской области «ЖКХ Лесной» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников организации.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение о конфликте интересов работников Муниципального унитарного предприятия Городского округа Пушкинский Московской области «ЖКХ Лесной» (далее – Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Муниципального унитарного предприятия Городского округа Пушкинский Московской области «ЖКХ Лесной» (далее – работники организации), за исключением руководителя Муниципального унитарного предприятия Городского округа Пушкинский Московской области «ЖКХ Лесной» (далее – руководитель организации), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу Муниципального унитарного предприятия Городского округа Пушкинский Московской области «ЖКХ Лесной», с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2. Основные принципы предотвращения
и урегулирования конфликта интересов**

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

2.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

2.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

2.1.4. соблюдение баланса интересов организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов;

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

3. Способы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

3.1. Организацию мероприятий, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в организации осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации (далее – ответственное лицо организации), назначенное приказом организации из числа работников организации.

Руководитель организации не может быть указанным ответственным лицом организации.

3.2. Работники организации принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов путем уведомления руководителя организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.3. Работники организации, занимающие должности, включенные в перечень должностей организации, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – перечень), принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов путем:

3.3.1. направления руководителю организации уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения (далее – уведомление);

3.3.2. представления декларации конфликта интересов (далее – декларация) ежегодно, не позднее 30 апреля (далее – декларационная кампания) согласно приложению 2 к Положению. Сведения в декларации указываются на дату подачи декларации.

3.4. Граждане, претендующие на замещение должностей, включенных в перечень (далее – граждане), в целях предотвращения конфликта интересов представляют декларацию до заключения трудового договора.

4. Порядок рассмотрения уведомления

4.1. При получении уведомления руководитель организации направляет уведомление ответственному лицу организации не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления.

4.2. Ответственное лицо организации:

4.2.1. регистрирует уведомление в Журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал учета уведомлений), по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Журнал учета уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен оттиском печати организации;

4.2.2. в течение трех рабочих дней всесторонне и объективно изучает изложенные в уведомлении обстоятельства. В процессе изучения обстоятельств, изложенных в уведомлении, ответственное лицо организации имеет право получать от работника организации, направившего уведомление, письменные пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и подготавливает мотивированное заключение.

В мотивированном заключении отражаются обстоятельства, изложенные в уведомлении, результаты изучения указанных обстоятельств, выводы по результатам рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.2.3. не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет уведомление, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в комиссию по противодействию коррупции в организации (далее – комиссия).

4.3. Комиссия:

4.3.1. не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов проводит заседание комиссии;

4.3.2. всесторонне и объективно изучает представленные документы. В процессе изучения обстоятельств, изложенных в уведомлении, комиссия имеет право получать от работника организации, направившего уведомление, а также иных лиц, имеющих отношение к изложенным в уведомлении обстоятельствам, устные и письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам;

4.3.3. выносит решение с рекомендацией руководителю организации принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.4. Заседание комиссии проводится в присутствии работника организации, направившего уведомление, если он не представил письменный отказ от присутствия на заседании комиссии. В случае отсутствия работника организации на работе по уважительным причинам, заседание комиссии проводится без его участия.

На заседание комиссии могут приглашаться лица, имеющие отношение к изложенным в уведомлении обстоятельствам, а также непосредственный руководитель работника организации.

4.5. Руководитель организации оценивает серьезность возникающих для работника организации рисков и принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Руководитель организации имеет право не принимать рекомендуемые комиссией меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работника организации либо определить иные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работника организации в соответствии разделом 6 настоящего Положения.

4.6. Решение руководителя организации в отношении работника организации оформляется приказом организации.

4.7. Уведомление хранится в организации в течении пяти лет и по истечении указанного срока подлежит уничтожению в установленном порядке.

4.8. Руководитель организации, ответственное лицо организации и члены комиссии несут ответственность за конфиденциальность рассмотрения указанных в уведомлении сведений.

5. Порядок рассмотрения декларации

5.1. Декларация заполняется в электронном виде и представляется ответственному лицу организации.

5.2. Ответственное лицо организации:

5.2.1. заполняет Журнал учета деклараций конфликта интересов (далее – Журнал учета деклараций) по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Журнал учета деклараций должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати организации;

5.2.2. принимает и рассматривает декларацию, осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в ней обстоятельств. Поступившая информация тщательно проверяется с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

При рассмотрении декларации ответственное лицо организации имеет право проводить беседу с гражданином или работником организации, представившими декларацию, получать от них устные и письменные пояснения, изучать представленные к декларации дополнительные материалы и письменные пояснения.

5.2.3. осуществляет подготовку мотивированного заключения.

Мотивированное заключение должно содержать информацию по представленной декларации, вывод по результатам ее рассмотрения и рекомендации для принятия решения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В период декларационной кампании подготавливается одно мотивированное заключение на все представленные работниками организаций декларации.

В случае представления декларации гражданами, мотивированное заключение может подготавливаться как на каждую представленную декларацию, так и на несколько представленных деклараций с учетом соблюдения сроков, установленных в подпункте 5.3.1 настоящего Положения.

5.3. Представленные декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) представляются ответственным лицом организации на заседание комиссии:

5.3.1. не позднее трех рабочих дней со дня подачи декларации гражданином;

5.3.2. в период декларационной кампании – не позднее пяти рабочих дней, со дня подачи последней декларации работником организации, замещающим должность, включенную в перечень.

При рассмотрении деклараций комиссия осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларациях и в мотивированном заключении обстоятельств, а также делает вывод об отсутствии либо наличии конфликта интересов. Вывод комиссии об отсутствии либо наличии конфликта интересов и рекомендации руководителю организации принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов отражаются в протоколе комиссии.

5.4. Решение комиссии в течение двух рабочих дней со дня его принятия представляются руководителю организации.

5.5. Руководитель организации оценивает серьезность возникающих для гражданина или работника организации рисков.

В случае, если в декларации, представленной работником организации усматривается конфликт интересов, руководитель организации определяет меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Руководитель организации имеет право не принимать рекомендуемые комиссией меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работника организации либо определить иные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работника организации в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

Решение руководителя организации в отношении работника организации оформляется приказом организации.

В случае, если в декларации, представленной гражданином, усматривается конфликт интересов, руководитель организации вправе отказать ему в приеме на должность, включенную в перечень.

5.6. Декларация хранится в личном деле работника организации.

В случае отказа гражданину в приеме на должность, включенную в перечень, поданная им декларация хранится в организации в течении года и по истечении указанного срока подлежит уничтожению в установленном порядке.

5.7. Руководитель организации, ответственное лицо организации и члены комиссии несут ответственность за конфиденциальность рассмотрения представленных в декларациях сведений.

6. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, принимаемые руководителем организации в отношении работника организации

6.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов руководитель организации применяет в отношении работника организации следующие меры:

6.1.1. ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

6.1.2. отстранение (постоянно или временно) работника организации от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

6.1.3. пересмотр и изменение трудовых функций работника организации;

6.1.4. временное отстранение работника организации от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами;

6.1.5. перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

6.1.6. увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.1.7. иные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6.2. При принятии решения о выборе меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника организации, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

7. Обязанности работника организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

7.1 При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник организации обязан:

7.1.1. руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

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

7.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8. Ответственность работника организации

8.1. В случае непринятия работником организации мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, работник организации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Не предусматривается освобождение работника организации от исполнения обязанности представлять декларацию в период нахождения его в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения денежного содержания и ином предусмотренным действующим законодательством отпуске (за исключением отпуска по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком

до достижения им возраста трех лет), а также в период временной нетрудоспособности или иной период отсутствия работника организации на рабочем месте, когда за ним сохраняется место работы.

8.3. В случае непредставления в срок декларации либо недостоверных и не полных сведений, указанных в декларации, работник организации несет дисциплинарную ответственность в виде применения дисциплинарного взыскания.

Приложение 1
к положению о конфликте интересов
работников Муниципального
унитарного предприятия Городского
округа Пушкинский Московской
области «ЖКХ Лесной»

Директору МУП «ЖКХ Лесной»

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. работника организации, должность, телефон)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника организации предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

(подпись)

(фамилия, инициалы)

_____ 20__ г.

Регистрация в Журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов: № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к положению о конфликте интересов
работников Муниципального
унитарного предприятия Городского
округа Пушкинский Московской
области «ЖКХ Лесной»
Директору МУП «ЖКХ Лесной»

**Декларация
конфликта интересов¹**

Я, _____,
(ФИО)

ознакомлен(а) с Антикоррупционными стандартами

_____ (наименование муниципальной организации)

(далее – Антикоррупционные стандарты).

Требования Антикоррупционных стандартов и Положения о конфликте интересов²,
возникающем у работника

_____ (наименование муниципальной организации)

в ходе выполнения им трудовых функций мне понятны.

(подпись лица, представившего
декларацию)

(фамилия, инициалы лица,
представившего декларацию)

Кому ³	
От кого ⁴	
Должность ⁵	
Дата заполнения	

Раздел 1.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало день, месяц, год	окончание день, месяц, год			

--	--	--	--	--

Раздел 2.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них⁶.

Вопросы:

1. Владете ли Вы или Ваши родственники⁷, супруг(а), в том числе бывшие, акциями (долями, паями) в организации, находящейся в деловых отношениях с _____?
(наименование организации)
2. Владете ли Вы или Ваши родственники⁷, супруг(а), в том числе бывшие, акциями (долями, паями) в организации, осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности _____?
(наименование организации)
3. Являетесь ли Вы или Ваши родственники⁷, супруг(а), в том числе бывшие, членами органов управления организации, находящейся в деловых отношениях с _____?
(наименование организации)
4. Являетесь ли Вы или Ваши родственники⁷, супруг(а), в том числе бывшие, работниками организации, осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности _____?
(наименование организации)
5. Замещаете ли Вы или Ваши родственники⁷, супруг(а), в том числе бывшие, должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать фамилию, имя, отчество, степень родства, орган и должность)? _____
6. Работают ли в _____?
(наименование организации)
- Ваши родственники⁷, супруг(а), в том числе бывшие, (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)? _____
7. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в организациях, осуществляющих деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности (при положительном ответе указать должность, название организации) _____?
(наименование организации)
8. Участвовали ли Вы от лица _____?
(наименование организации)
- в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? _____
9. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме должностным лицам _____

(наименование организации) _____ ?

10. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленные ранее? _____

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

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

(подпись лица, представившего декларацию)

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Раздел 3.

Выводы и рекомендации по итогам рассмотрения декларации ответственным лицом организации:

1.	Конфликт интересов не усматривается	
2.	Возможен конфликт интересов с интересами организации	
3.	Конфликт интересов усматривается	
4.	Рекомендации руководителю организации принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении руководителя организации:	
4.1.	ограничить доступ работника организации к конкретной информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам	
4.2.	отстранение (постоянно или временно) работника организации от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам	
4.3.	пересмотреть и изменить трудовые функции работника организации	

4.4.	временно отстранить работника организации от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
4.5.	перевести работника организации на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов	
4.6.	уволить работника организации по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	
4.7.	иные меры урегулирования конфликта интересов ⁹	

Декларацию принял⁸:
Должность

_____ (подпись)
«__» _____ 20__ г.

_____ (фамилия, инициалы)

¹Далее – декларация. Представляется до назначения на должность и ежегодно, не позднее 30 апреля на дату подачи декларации.

²Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

³Указывается должность, фамилия, имя и отчество руководителя организации.

⁴Указывается фамилия, имя, отчество лица, представившего декларацию.

⁵Указывается должность лица, представившего декларацию. В случае назначения, указывается должность, на которую претендует кандидат.

⁶Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

⁷Родители, дети (в том числе приемные), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца и мать) братья и сестры.

⁸Указываются конкретные меры урегулирования конфликта интересов, за исключением установленных пунктами 4.1-4.6 раздела 3 декларации.

⁹Заполняется ответственным лицом организации.

Приложение 3

к положению о конфликте
интересов работников
Муниципального унитарного
предприятия Городского округа
Пушкинский Московской области
«ЖКХ Лесной»

**Журнал учета уведомлений
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность работника организации, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись ответственного лица организации, принявшего уведомление	Дата направления уведомления руководителю организации после рассмотрения уведомления комиссией	Краткое содержание резолюции руководителя организации
1	2	3	4	5	6

Приложение 4

к положению о конфликте интересов работников Муниципального унитарного предприятия Городского округа Пушкинский Московской области «ЖКХ Лесной»

Журнал учета деклараций конфликта интересов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, представившего декларацию	Наименование замещаемой должности работника организации или наименование должности, на которую претендует гражданин	Дата представления декларации	Подпись ответственного лица организации, принявшего декларацию	Подпись лица, представившего декларацию	Решение руководителя организации по декларации в случае выявления конфликта интересов
1	2	3	4	5	6	7