

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора

МУП г.Хабаровска «Горсвет»

От «13» 08 2021г. № 225/1-П

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О предотвращении и урегулированию конфликта интересов Муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Горсвет» (МУП города Хабаровска «Горсвет»)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее - Положение) Муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Горсвет» (далее МУП г.Хабаровска «Горсвет», Предприятие) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008г. № 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 предприятия, находящихся с предприятием в трудовых отношениях.

1.3. Для целей настоящего Кодекса применяются следующие понятия и определения:

- **Коррупция:**

- злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

- **Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов**

государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

- **Нормативные правовые акты Российской Федерации:**

- а) федеральные нормативные правовые акты (федеральные, конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти и иных федеральных органов);

- б) законы и иные нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- в) муниципальные правовые акты;

- **Функции государственного, муниципального (административного)**

управления организацией - полномочия государственного или муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

- **Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление** коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

- **Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной** власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

- **Предупреждение коррупции - деятельность субъектом** антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

- **Конфликт интересов – ситуация, при которой личная** заинтересованность (прямая или косвенная) работника МУП г.Хабаровска «Горсвет» влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных (служебных) обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Предприятия и правами и законными интересами МУП г.Хабаровска «Горсвет», способное привести к причинению вреда интересам Предприятия.

- Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. На предприятии субъектами антикоррупционной политики являются:

- руководство Предприятия
- комиссия по противодействию коррупции
- сотрудники Предприятия

- Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя;

- Имущество работодателя – это имущество которое находится на его балансе;

---

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАТИВНО-УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники предприятия обязаны:

1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами предприятия без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2. осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности предприятия;

3. при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-

- ежегодное заполнение работниками предприятия, указанными в Перечне должностей, декларации о конфликте интересов;
- 1. уведомление работником предприятия директора предприятия о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Декларация о конфликте интересов также представляется одновременно с представлением документов для занятия должности при переводе на должности, включенные в Перечень должностей.

4.. Работник предприятия обязан уведомить директора 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 организациями, 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ ДЕКЛАРАЦИИ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ, УВЕДОМЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА ПРЕДПРИЯТИЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде на имя директора предприятия по форме согласно приложению N 1 к настоящему положению (далее - декларация) и подается работником предприятия ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, должностному лицу, ответственному за предупреждение коррупции на предприятии (далее - ответственное должностное лицо).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, уведомить об этом директора 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 при первой возможности.

5.3. 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 N 2 к настоящему положению на имя директора предприятия.

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.

6.7. По результатам рассмотрения декларации Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником предприятия своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником предприятия своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору предприятия принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.,

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

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.8. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется директору предприятия.

6.9. После получения протокола заседания комиссии директор предприятия не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившей декларации одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником предприятия, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником предприятия, представившим декларацию, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

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

Решение оформляется в письменном виде за подписью директора предприятия и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника предприятия, представившего декларацию, под подпись.

6.10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6.9 настоящего Положения директор предприятия обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в соответствии с разделом 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику предприятия, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник предприятия, представивший декларацию, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.11. В случае непринятия работником предприятия, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в представленный срок, директор предприятия обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ, ПОДАННЫХ НА ИМЯ ДИРЕКТОРА ПРЕДПРИЯТИЯ**

7.1. Поданные на имя директора предприятия уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом (секретарем) в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее - Журнал), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати предприятия.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается в день регистрации работнику предприятия, представившему уведомление, лично.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление работнику предприятия копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

7.2. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение директору предприятия

7.3. Директор предприятия в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений Комиссией по урегулированию конфликта интересов.

7.4. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления. В некоторых случаях срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо имеет право получать от работника предприятия пояснения по изложенным в ней обстоятельствам

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.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в предприятии, в отношении которой работник предприятия реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

7.5. По результатам проверки уведомления Комиссия по урегулированию конфликтов выносит мотивированного заключения, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- информацию о полученных пояснениях от работника предприятия,
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

7.6. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником предприятия своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником предприятия своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору предприятия принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.;

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

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

7.8. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется директору предприятия.

7.9. После получения протокола заседания комиссии директор предприятия не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником предприятия, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником

предприятия, представившим декларацию, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

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

Решение оформляется в письменном виде за подписью директора предприятия и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника предприятия, представившего уведомление, под подпись.

7.10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7.9 настоящего Положения директор предприятия обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в соответствии с разделом 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику предприятия, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник предприятия, представивший декларацию, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

7.11. В случае непринятия работником предприятия, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в представленный срок, директор предприятия обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **8. МЕРЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

8.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов на предприятии могут быть приняты следующие меры:

8.1.1. Ограничение доступа работника предприятия к конкретной информации, владение которой может привести к конфликту интересов.

8.1.2. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника предприятия.

8.1.3. Перевод работника предприятия на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

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

8.1.5. временное отстранение работника предприятия от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

8.1.5. Увольнение работника с предприятия в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

8.2. 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.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Директор и сотрудники всех подразделений МУП города Хабаровска «Горсвет», независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований в сфере антикоррупционного противодействия, а

так же за действия (бездействия) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

9.2. Работники предприятия обязаны уведомлять директора 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.

9.3. Лица, виновные в нарушении требований в сфере антикоррупционного противодействия могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе МУП города Хабаровска «Горсвет», правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.4. МУП г.Хабаровска «Горсвет» заявляет о том, что ни один сотрудник не будет привлечен к ответственности (в том числе уволен, лишен премии и т.п.), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве, в том числе, если в результате такого отказа у Предприятия возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

Согласовано  
Юрисконсульт



С.Д.Виничук