

**Положение о конфликте интересов муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия учреждений в сфере городского хозяйства
города Южно-Сахалинска»**

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов (далее — Положение) принято в целях обеспечения реализации обязанности принимать меры по предотвращению подобного конфликта интересов, и определяет:

- порядок уведомления работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее по тексту - уведомление);
- перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях;
- порядок регистрации этих уведомлений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.3. 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) работником 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 работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Лица, на которых распространяется действие Положения

Действие Положения распространяется на всех работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений в сфере городского хозяйства города Южно-Сахалинска» вне зависимости от занимаемой должности.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

В основу работы по управлению конфликтом интересов учреждения положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка рисков, касающихся репутации учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулировании;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

4. Обязанности работников

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей работники должны руководствоваться интересами учреждения, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

4.2. Работники обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, признаки которого перечислены в п.1.3 Положения.

4.3. Работники обязаны в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести или приводит к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

5. Порядок уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях; порядок регистрации этих уведомлений и организация мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.1. Информирование представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления работником уведомления согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5.2. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи представителя нанимателя (работодателя) и сотрудников юридического и кадрового обеспечения учреждения, а по прибытии к месту работы - оформить уведомление.

5.3. Уведомление должно содержать сведения:

- о работнике, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность);
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

Уведомление подписывается работником с указанием даты составления уведомления.

5.4. Уведомление подается работником в отдел юридического и кадрового обеспечения Департамента и подлежит регистрации в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

В журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о

работнике, составившем уведомление. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

5.5. Поступившее уведомление передается представителю нанимателя (работодателю) в день его регистрации.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений, представитель нанимателя (работодатель) имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

5.6. Если учреждение пришло к выводу, что конфликт интересов имеет место, то используются следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа сотрудника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы сотрудника Организации.

- добровольный отказ сотрудника учреждения 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;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей сотрудника учреждения;

- временное отстранение сотрудника учреждения от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод сотрудника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ сотрудника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

- увольнение сотрудника организации из учреждения по инициативе сотрудника учреждения;

- увольнение сотрудника учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником учреждения по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.7. По информации о конфликте интересов проводится служебная проверка. Рассмотрение результатов служебной проверки по информации о конфликте интересов проводится коллегиально. В рассмотрении результатов и принятии решения принимают участие следующие лица:

- руководитель учреждения,

- должностное лица, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений,

- непосредственный начальник работника, в отношении которого проводилась проверка о факте конфликта интересов.

5.8. Должностное лица, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений обеспечивает информирование о принятом представителем

нанимателя (работодателя) решении работника, представившего уведомление, в течение семи рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Представителю нанимателя (работодателю)

(инициалы, фамилия в дательном падеже)

(фамилия, инициалы работника)

(наименование должности,
структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

Сообщаю, что: _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к возникновению конфликта интересов,

_____ а также должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

"__" "__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

№ _____ " __ " _____ 20__ г.

**ФОРМА ЖУРНАЛА
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Уведомление		Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Наимено- вание должности, структурного подразде- ления,	Ф.И.О. регистрирую щего	Подпись регистрирую щего	Подпись работника, подавшего уведомление
номер	дата регистрации					