

**Положение о конфликте интересов  
Муниципального казенного предприятия «Завод строительных материалов  
имени Героя Советского Союза М. А. Федотова»  
(МКП «ЗСМ им. М. А. Федотова»)**

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 МКП «ЗСМ им. М.А.Федотова» вне зависимости от занимаемой должности.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

В основу работы по управлению конфликтом интересов предприятия 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 предприятия и работника при урегулировании конфликта интересов.

#### 4. Обязанности работников

4.1. При выполнении своих должностных обязанностей работники должны руководствоваться интересами предприятия, 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 выполнении 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 Работодателю и (или) его представителю: заместителю директора по безопасности по безопасности, сотрудникам юридического отдела предприятия, 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 на имя Работодателя и передается заместителю директора по безопасности или сотрудникам юридического отдела 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 предприятие пришло к выводу, что конфликт интересов имеет место, то используются следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа сотрудника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы сотрудника Организации.
- добровольный отказ сотрудника 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 предприятия;
- временное отстранение сотрудника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод сотрудника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ сотрудника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение сотрудника организации из предприятия по инициативе сотрудника предприятия;
- увольнение сотрудника предприятия по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником предприятия 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 предприятия,
- должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений,
- непосредственный начальник работника, в отношении которого проводилась проверка о факте конфликта интересов.

5.8. Должностное лицо, 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:  
N \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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