

Положение о конфликте интересов МУП ЖКХ «Коршуновский»

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов - внутренний документ МУП ЖКХ «Коршуновский», устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение о конфликте интересов МУП ЖКХ «Коршуновский» (далее - «Положение») устанавливает круг лиц, заинтересованных в совершении тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями, предприятиями или гражданами.

1.3. Действие положения распространяется на всех работников предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности. Под заинтересованными лицами понимаются:

- директор МУП ЖКХ «Коршуновский»;

- работники, действующие на основании трудового договора.

1.4. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность указанных в п. 1.2. настоящего Положения лиц, влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами МУП ЖКХ «Коршуновский», или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам предприятия.

1.5. Под личной заинтересованностью указанных в п. 1.2. настоящего Положения лиц понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять, на обеспечение прав и законных интересов МУП ЖКХ «Коршуновский».

1.6. Требования о недопустимости конфликта интересов распространяются как на заинтересованных лиц, так и на близких родственников заинтересованных лиц, если они вовлечены в ситуации, связанные с конфликтом интересов. Под близкими родственниками следует понимать супругов, детей, родителей, братьев сестер, родителей супруга/супруги и лиц, совместно проживающих с ними.

2. Принципы работы по управлению конфликтом интересов

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МУП ЖКХ «Коршуновский» положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для предприятия при выявлении конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов предприятия и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

3. Обязанности работника

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

4. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

4.1. Работник обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Уведомление оформляется в письменном виде н двух экземплярах (Приложение 1). Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю предприятия незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем предприятия, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено н предприятия заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. Порядок регистрации уведомления

5.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

5.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Предприятия и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы, подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

5.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата поступления и входящий номер.

5.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю предприятия не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

6.1. В течение трех рабочих дней руководитель предприятия рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию

конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя муниципального предприятия.

Решение руководителя о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений на предприятии.

6.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя о возникшем
конflikте интересов или о возможности его
возникновения работниками и порядок
урегулирования выявленного конфликта

Директору МУП ЖКХ «Коршуновский»

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О., должность работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что;

1. _____

_____ (описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника предприятия влияет, или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает, или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника предприятия и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное принести к причинению вреда законным интересам последних),

2. _____

_____ (описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять, либо негативно влияет личная заинтересованность работника предприятия)

3. _____

_____ (Дополнительные сведения)

_____ / _____
(личная подпись работника предприятия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« _____ » _____ 20 _____ г. за № _____

_____ (ФИО ответственного лица)