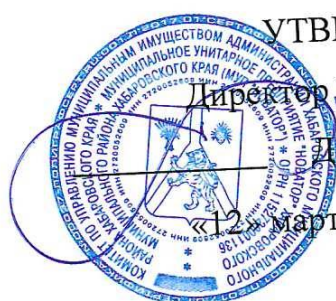


УТВЕРЖДАЮ
Директор МУП «Новатор»
Д.В. Филипенко
«12» марта 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии «Новатор» Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии «Новатор» Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – предприятие) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Муниципальные унитарные предприятия Хабаровского муниципального района Хабаровского края разрабатывают и утверждают локальным нормативным актом организации Положение соответствующей организации на основании Примерного положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденного Постановлением администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 20.04.2021 № 451 «О мерах по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях Хабаровского муниципального района, муниципальных унитарных предприятиях Хабаровского муниципального района» и изменений к настоящему Постановлению.

1.2. Положение распространяется на всех работников предприятия, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

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

2. Обязанности работников предприятия в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием 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) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в предприятии осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов предприятия и работника предприятия при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника предприятия от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) предприятием.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в предприятии

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в предприятии осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов работниками предприятия, замещающими должности, включенные в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем предприятия (далее – Перечень должностей);
- 2) уведомление работниками предприятия работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок представления работниками предприятия декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов (далее – декларация) составляется в письменном виде по форме, разрабатываемой и утверждаемой в организации в соответствии с приложение № 1 к настоящему Положению, и подается работниками предприятия, замещающими должности, включенные в Перечень должностей муниципальной службы в администрации Хабаровского муниципального района, ее органах и структурных подразделениях, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 02.11.2020 № 1088, ежегодно до 30 апреля текущего года.

Руководитель предприятия составляет декларацию на имя главы Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – глава района) и представляет декларацию в кадровое подразделение администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Иные работники предприятия, обязанные представлять декларацию, составляет ее на имя руководителя предприятия и представляют декларацию должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции (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, в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно.

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 разрабатываемой и утверждаемой в организации в соответствии с приложением № к настоящему примерному Положению.

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 или урегулированию конфликта интересов.

Руководитель предприятия составляет уведомление на имя главы района и представляет уведомление в кадровое подразделение администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Иные работники предприятия составляют уведомление на имя руководителя организации и представляют его ответственному должностному лицу.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем предприятия

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных руководителем предприятия, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов муниципальных служащих Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя предприятия

7.1. Поданные на имя руководителя предприятия декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику предприятия, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником предприятия на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником предприятия дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с примерным Положением.

7.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 7.2. настоящего раздела (далее – декларация, направляемая на рассмотрение), уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника предприятия, представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение семи рабочих дней со дня регистрации, соответствующих декларации, уведомления представляются руководителю предприятия.

7.5. Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в организации комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации, соответствующих декларации, уведомления.

7.6. По результатам рассмотрения декларации направляемой на рассмотрение, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении работником предприятия своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении работником предприятия своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику предприятия и (или) руководителю предприятия принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что работник предприятия не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов на предприятии, установленные локальным нормативным актом предприятия. В этом случае комиссия рекомендует руководителю предприятия рассмотреть вопрос о применении к работнику предприятия дисциплинарного взыскания.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее семи календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю предприятия.

7.8. Руководитель предприятия обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление правовой и кадровой работы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края ежегодно не позднее 30 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление правовой и кадровой работы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края не позднее 14 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

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

- 1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;
- 2) отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;
- 3) ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;
- 4) перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения предприятия, так и в другое подразделение предприятия;
- 5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;
- 6) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие действующему законодательству.

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника предприятия и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам предприятия.

9. Ответственность работников предприятия за несоблюдение настоящего примерного Положения

9.1. Работники предприятия обязаны уведомлять работодателя 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.

9.2. За несоблюдение примерного Положения работник предприятия может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.