

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**
в муниципальном бюджетном учреждении
«Управляющая компания «Эксплуатация жилья»

I. Общие положения

- 1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении «Управляющая компания «Эксплуатация жилья» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 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.
- 1.2. Положение определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников муниципального бюджетного учреждения «Управляющая компания «Эксплуатация жилья» (далее – Учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
- 1.3. Целью Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого Учреждения.
- 1.4. Основной задачей Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.
- 1.5. Используемые в Положении понятия и определения:
- Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий) и при которой возникает или может возникнуть противоречие между лично заинтересованностью работника Учреждения и правами, законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и деловой репутации Учреждению, работником которого он является.

Личная заинтересованность работника – это заинтересованность работника Учреждения, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству (далее – работники).

1.7. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников под подпись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

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

3. Круг лиц, подпадающих под действие Положения. Конфликтные ситуации.

3.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

3.2. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

3.3. Наиболее вероятные ситуации конфликта интересов, в которых может оказаться работник Учреждения в процессе выполнения своих должностных обязанностей:

- получение подарков или услуги;
- участие в жюри конкурсных мероприятий;
- получение небезвыгодных предложений от контрагентов Учреждения;
- нарушение установленных в Учреждении запретов (передача третьим лицам персональных данных или информации, касающейся работников и т.п.).

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. Настоящим Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – 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.

4.2. Работник Учреждения обязан уведомить директора Учреждения при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность работника Учреждения, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) состоящими с ним в близком родстве гражданами влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

4.3. Работник Учреждения обязан уведомить комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждения при возникновении не зависящих от него обстоятельств, которые исключают возможность соблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленным Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также другими нормативными актами в целях противодействия коррупции.

5. Ответственность работников за несоблюдение настоящего Положения

5.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За непринятие работником Учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации к

работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (расторжение трудового договора) по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ, в связи с утратой доверия.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником, порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

6.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

6.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде, путем направления на имя руководителя Учреждения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работник представляет уведомление лично, как только станет ему об этом известно, либо на следующий рабочий день, а в случае нахождения его вне места работы, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

6.3. Прием сведений о конфликте интересов осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

6.4. Рассмотрение уведомлений осуществляется комиссией Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом (распоряжением) Учреждения.

6.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов и принимает меры, исключающие возможность свободного

доступа третьих лиц к местам хранения уведомлений и материалов к ним.

6.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6.7. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.8. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника 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 работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.9. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.10. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса

работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

6.11. В случае невозможности исполнения работником Учреждения обязанности представить сведения вследствие не зависящих от него обстоятельств, такое лицо в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать в соответствующую комиссию уведомление об этом в письменном виде, по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

К уведомлению прилагаются документы, иные материалов и (или) информация (при наличии), подтверждающие факт наступления не зависящих от него обстоятельств.

В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

6.12. Конкретные не зависящие от работника Учреждения обстоятельства приведены в части 4 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Примером не зависящих от физического лица обстоятельств могут быть стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии) и пр.

6.13. Уведомление направляется также в случае невозможности по независящим обстоятельствам представления сведений в отношении самого работника Учреждения.

6.14. Исполнение обязанности представить сведения должно быть обеспечено работником Учреждения не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств, препятствующих исполнению такой обязанности, если иное не установлено федеральными законами.

6.15. Указанные в пунктах 6.2. и 6.11. настоящего Положения уведомления подлежат регистрации в день их поступления в журнале регистрации уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и (или) о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей оформленном в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

6.16. В Учреждении для работников, чьи должности включены в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционным риском и имеют

высокую степень риска, организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, определяются приказом директора Учреждения.

7. Типовые ситуации конфликта интересов

7.1. Типовые ситуации конфликта интересов приведены в приложении № 4 к Положению.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается приказом директора Учреждения.

8.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение № 2
к Положению о предотвращении и урегулированию конфликта интересов в
Муниципальном бюджетном учреждении «Управляющая компания «Эксплуатация
жилья»

Директору МБУ «УК «ЭКСЖИЛ»

от _____

(ФИО, должность работника)

(дата регистрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
(должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», сообщаю о возникновении у меня личной
заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет
или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной
заинтересованности: _____

Директору МБУ «УК «ЭКСЖИЛ»

от _____

(ФИО, должность работника)

_____ (дата регистрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих
соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта
интересов, исполнению обязанностей**

Сообщаю о возникновении не зависящих от меня обстоятельств, препятствующих
соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов,
исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-
ФЗ «О противодействии коррупции», а также другими нормативными актами в целях
противодействия коррупции _____

_____ (указываются обстоятельства)

К уведомлению прилагаются следующие копии документов, иных материалов и
(или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления независящих от
меня обстоятельств: _____

_____ (указываются копии документов, иных материалов и (или) информации)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись работника)

Дата регистрации уведомления: « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 4

к Положению о предотвращении и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении «Управляющая компания «Эксплуатация жилья»

Журнал регистрации уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и (или) о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей

№ п/п	Дата регистрации	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление

Приложение № 5

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении «Управляющая компания «Эксплуатация жилья»

Перечень

типовых ситуаций конфликта интересов и порядок их разрешения

1. Конфликт интересов, связанный с выполнением работником учреждения своих трудовых обязанностей в части принятия решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Описание ситуации 1.

Работник является членом комиссии по проведению служебной проверки, которая проводит проверку в отношении родственника работника.

Меры предотвращения и урегулирования.

Работнику следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного Директора в письменной форме.

Директору рекомендуется отстранить работника от исполнения должностных обязанностей, предполагающих непосредственное взаимодействие с родственниками и/или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность работника.

Описание ситуации 2.

Работник принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Меры предотвращения и урегулирования.

Работнику следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного Директора в письменной форме. Директору рекомендуется отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, а также перевести работника (его подчиненного) на иную должность или изменить круг его должностных обязанностей.

Описание ситуации 3.

Работник является членом закупочной комиссии, при этом в закупке участвует организация, учредителем которой являются родственники работника (организация, где работают родственники работника).

Меры предотвращения и урегулирования.

Работнику следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного Директора в письменной форме.

Директору рекомендуется вывести работника из состава комиссии на время проведения соответствующего конкурса, соответственно отстранить его от участия в принятии решения.

2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

Описание ситуации.

Работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и (или) организаций, в отношении которых работник принимает решения, а также связан деловыми отношениями.

Меры предотвращения и урегулирования.

Работнику и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций или физического лица.

Представителю нанимателя, в случае если ему стало известно о получении работником подарка от физических лиц или организаций, необходимо оценить, насколько полученный подарок связан с исполнением должностных обязанностей.

Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей, то в отношении работника должны быть применены меры дисциплинарной ответственности, учитывая характер совершенного работником коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение работником других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

Если подарок не связан с исполнением должностных обязанностей, то работнику рекомендуется указать на то, что получение подарков от заинтересованных физических лиц и организаций может нанести урон репутации организации, и поэтому является нежелательным вне зависимости от повода дарения.

В случае если представитель нанимателя обладает информацией о получении родственниками работника подарков от физических лиц и/или

организаций, в отношении которых работник принимает решения, а также связан деловыми отношениями, рекомендуется:

- указать работнику, что факт получения подарков влечет конфликт интересов;

- предложить вернуть соответствующий подарок;

- до принятия работником мер по урегулированию конфликта интересов отстранить его от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц и организаций, от которых был получен подарок.

Описание ситуации.

Работник получает подарки от своего непосредственного подчиненного.

Меры предотвращения и урегулирования.

Работнику рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных вне зависимости от их стоимости и повода дарения. Особенно строго следует подходить к получению регулярных подарков от одного дарителя.

Представителю нанимателя, которому стало известно о получении работником подарков от непосредственных подчиненных, следует указать работнику на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных обязанностей, в связи с чем подобная практика может повлечь конфликт интересов, а также рекомендовать работнику вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов.

3. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.

Описание ситуации.

Работник организации А, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, при этом в трудовые обязанности работника, входит принятие решений в отношении организации Б.

Пример, организация Б оказывает услуги организации А, при этом услуги будут считаться оказанными в полном объеме и в соответствии с условиями договора, только после подписания акта приемки-передачи или иных закрывающих документов. Работнику, который принимает решение о качестве выполненных услуг/подписывает акты приемки-передачи на основании Устава, доверенности или в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), поступает предложение о выполнении иной оплачиваемой работы в организации Б/уже выполняет работу в организации Б/родственники (свойственники) работника выполняют работу в организации Б.

Меры предотвращения и урегулирования.

В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать об этом представителя нанимателя и непосредственного Директора в письменной форме.

При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения работнику рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации, в отношении которой он принимает решения, или если работник уже выполняет в ней иную оплачиваемую работу, рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в данной организации.

В случае если на момент начала выполнения отдельных функций в отношении организации работник уже выполнял или выполняет в ней иную оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного Директора в письменной форме.

При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в данной организации.

В случае если родственники работника выполняют в организации Б оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного Директора в письменной форме.

В случае если работник самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить работника от исполнения трудовых обязанностей в части принятия решений в отношении организации, в которой родственники работника выполняют иную оплачиваемую работу.

Описание ситуации.

Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

Пример: работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

Меры предотвращения и урегулирования.

Возможные способы: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

Описание ситуации.

Работник участвует в принятии решения о закупке организацией товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника. ***Меры предотвращения и урегулирования.***

Работнику следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного Директора в письменной форме.

При этом рекомендуется, по возможности, отказаться от участия в соответствующем конкурсе.

Представителю нанимателя рекомендуется вывести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса, в результате которого у работника есть личная заинтересованность.