



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации муниципального района
«Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

«22» ноября 2022 года


№ 292

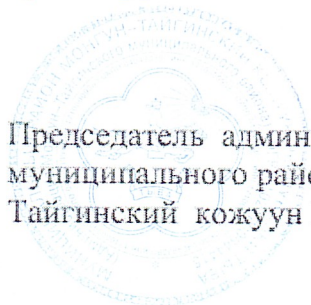
Об утверждении Положения о порядке предотвращения
и (или) урегулирования конфликта интересов в администрации муниципального
района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

В целях реализации положений Федерального Закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции», в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции разработанными во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», администрация муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по профилактике преступлений и иных правонарушений.

Председатель администрации
муниципального района «Монгун-
Тайгинский кожуун Республики Тыва»

 Иргит Ч.Д.



Утверждено
постановлением администрации
муниципального района
от «11» 11 2022 г. № 102
»

Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в администрации
муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда Российской Федерации от 08.11.2013 года.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» и структурных подразделений администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее- Администрация), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

1.4. Под личной заинтересованностью работника учреждения понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Администрации вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а так же на физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Администрации.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Администрации осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Администрации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;

д) защита работника Администрации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Администрации и урегулирования (предотвращения) Администрацией.

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

3.1. 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.

3.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменной форме путем направления должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Администрации сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.3. Администрация принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в Администрации с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.5. 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.

3.6. 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;
- 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.

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

3.7. 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 Администрации.

4. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

4.1. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Администрации;
- руководители подразделений Администрации;
- начальник отдела правового и кадрового обеспечения (при приеме на работу);

Полученная информация немедленно доводится ответственными лицами до должностного лица, ответственного за противодействие коррупции, который назначает срок ее рассмотрения.

Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней.

4.2. Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов Администрации, в состав которой дополнительно включается:

- руководитель подразделения, в котором работник работает.

Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию.

Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения руководителя учреждения. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает руководитель учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

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

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Администрации - 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.

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник Администрации обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

6.2. В случае если работник Администрации находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6.3. Работник Администрации, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Уведомление работника Администрации подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, секретарь комиссии предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов Администрации.

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Администрации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в (отделе правового и кадрового обеспечения Администрации), хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется секретарем комиссии по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов Администрации.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Администрации.

6.7. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Администрации рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

7. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов, возникшем в деятельности работников учреждения

7.1. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение 1

К Положению о порядке предотвращения и
(или) урегулирования конфликта интересов в
администрации муниципального района
«Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва
*Председателю комиссии по
урегулированию конфликта интересов*

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Я, _____
(Ф.И.О., должность),

сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта
интересов (аттестационной комиссии) при рассмотрении настоящего уведомления.

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

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

Регистрационный номер _____

