



Местная Администрация муниципального образования
Лаголовское сельское поселение муниципального образования
Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2021 г.

№ 79

**Об утверждении Положения о конфликте интересов в
местной администрации муниципального образования
Лаголовское сельское поселение**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013, местная администрация муниципального образования Лаголовское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конфликте интересов.
2. Специалисту 1 категории отдела финансово-экономического учёта, отчётности и контроля Литвин А.Л., довести Положение о конфликте интересов до сведения всех работников администрации.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте МО Лаголовское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.lagolovo.org/>
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации
муниципального образования
Лаголовское сельское поселение



Селиванов Д.И.

ПОЛОЖЕНИЕ о конфликте интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013 г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), основной целью которого является установление порядка предотвращения, выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников администрации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность муниципальной службы (далее – муниципальный служащий), замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. 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) муниципальным служащим 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 муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальных служащих вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с администрацией на основе гражданско-правовых договоров.

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

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов в администрации

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

2.1.1. Приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;

2.1.2. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.3. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для администрации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.4. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.5. Соблюдение баланса интересов администрации и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.6. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) администрацией.

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

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

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами администрации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник администрации при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности администрации или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами администрации.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования

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

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в администрации (заполнение уведомления о конфликте интересов).

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

- 4.3. Главой администрации из числа муниципальных служащих назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.
- 4.4. Форма уведомления о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения уведомления о конфликте интересов, определяются главой администрации.
- Рассмотрение представленных сведений осуществляется лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.
- 4.5. Администрация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.
- 4.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом, с целью оценки серьезности возникающих для администрации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
- 4.7. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.
- 4.8. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в администрации

- 5.1. Работники администрации обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.
- 5.2. Конфликт интересов в администрации может быть урегулирован следующими способами:
- 5.2.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.
- 5.2.2. Добровольный отказ работника 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.
- 5.2.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.
- 5.2.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.
- 5.2.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.
- 5.2.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.
- 5.2.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.
- 5.2.8. Увольнение работника из администрации по инициативе работника.
- 5.2.9. 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.
- 5.2.10. 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.
- 5.2.11. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 в местной администрации Лаголовское сельское поселение специалист 1 категории отдела финансово-экономического учёта, отчётности и контроля Литвин А.Л.

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения 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 финансово-экономического учёта, отчётности и контроля, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в 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 руководителю администрации.

Руководитель администрации рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается постановлением администрации и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается постановлением администрации.

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

Главе МА МО Лаголовское сельское
поселение

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых 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 _____

