

**Поселковая администрация**

**сельского поселения «Поселок Детчино»**

**М а л о я р о с л а в е ц к о г о р а й о н а**

**К а л у ж с к о й о б л а с т и**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» февраля **2022**г. №34

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании  конфликта интересов, возникающего у руководителей муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения "Поселок Детчино"  Малоярославецкого района Калужской области |

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 42 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения "Поселок Детчино" Малоярославецкого района Калужской области,

**Поселковая администрация сельского поселения «Поселок Детчино»**

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов возникающего у руководителей муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения "ПОСЕЛОК ДЕТЧИНО" Малоярославецкого района Калужской области (далее – Положение).

2. Руководителям муниципальных предприятий и учреждений, обеспечить принятие и утверждение Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов для работников, чьи должности включены в перечень должностей организации, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте поселковой администрации сельского поселения "Поселок Детчино" в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселковой администрации**

**сельского поселения «Поселок Детчино» С.Н. Куприков**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

сельского поселения

"ПОСЕЛОК ДЕТЧИНО"

Малоярославецкого района Калужской области

от «08»февраля № 34

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов,**

**возникающего у руководителей муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения "ПОСЕЛОК ДЕТЧИНО"**

**Малоярославецкого района Калужской области**

I. Общие положения

* 1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов возникающего у руководителей муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения "ПОСЕЛОК ДЕТЧИНО" Малоярославецкого района Калужской области (далее - Положение) определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у руководителей муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения «Посёлок Детчино» (далее - руководитель организации) в ходе исполнения им трудовых функций.
  2. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на уполномоченный орган сельского поселения "Поселок Детчино" (далее – уполномоченный орган Администрации).

2. Принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита руководителя организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт руководителем организации и урегулирован (предотвращен).

2.2. В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель организации, заполняет декларацию конфликта интересов по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, которая подлежит актуализации не реже одного раза в год.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов, данная информация рассматривается в порядке, установленном в разделе III Положения.

**3. Рассмотрение вопроса о возникшем,**

**а также о возможном возникновении конфликта интересов**

3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у руководителя организации личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в организации, руководитель подает письменное уведомление на имя Главы Администрации сельского поселения «Посёлок Детчино», по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.2. Руководитель организации подает подготовленное письменное уведомление в Администрацию. В случае если уведомление не может быть передано руководителем организации лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении. К уведомлению могут прилагаться все имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие факт возникновения или возможного возникновения у руководителя организации личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления ответственным лицом уполномоченного органа Администрации в Журнале учета уведомлений, о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего у руководителей муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения «Посёлок Детчино», в ходе исполнения ими трудовых функций (далее - Журнал учета уведомлений).

3.4. Журнал учета уведомлений ведется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Листы журнала учета уведомлений должны быть прошнурованы, пронумерованы.

3.5. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается руководителю организации на руки под роспись в Журнале учета уведомлений, а в случае если уведомление было направленно по почте, направляется по почте с уведомлением о вручении.

3.6. На копии уведомления, подлежащего передаче руководителю организации, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов ответственного лица уполномоченного органа Администрации, зарегистрировавшего данное уведомление.

3.7. Ответственное лицо уполномоченного органа Администрации осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и подготовку мотивированного заключения, в котором отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

3.8. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале учета уведомлений, ответственным лицом уполномоченного органа Администрации, подготавливается мотивированное заключение, выводы и результаты рассмотрения в котором носят рекомендательный характер.

3.9. Подготовленное мотивированное заключение с материалами обстоятельств уведомления, предоставляется в течение 2-х рабочих дней после его подготовки для ознакомления руководителю организации, подававшему уведомление, а также сообщается о случаях возникновения конфликта интересов, коррупционных нарушений в учреждении.

3.10. В случае направления запросов, необходимых для подготовки мотивированного заключения, срок подготовки заключения по решению ответственного лица уполномоченного органа Администрации продлевается до 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений.

3.11. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе подготовки мотивированного заключения, в течение 5 рабочих дней после регистрации в Журнале учета уведомлений, направляются ответственным лицом уполномоченного органа Администрации в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы сельского поселения «Посёлок Детчино» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

3.12. Рассмотрение уведомления и мотивированного заключения, подготовленного ответственным лицом уполномоченного органа Администрации, осуществляется Комиссией в сроки и в порядке, определенном Положением о Комиссии.

3.13. Уведомление, мотивированное заключение на него, копия протокола заседания Комиссии и принятого Решения, а также другие материалы, полученные в ходе подготовки мотивированного заключения, направляются ответственным лицом уполномоченного органа Администрации, на следующий рабочий день с момента проведения заседания Комиссии Главе сельского поселения «Посёлок Детчино» для рассмотрения и принятия решения.

3.14. Копия распоряжения Главы сельского поселения «Посёлок Детчино» в течение трех дней с момента принятия решения вручается руководителю организации на руки под роспись в Журнале учета уведомлений.

3.15. Материалы, собранные в ходе рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу руководителя организации.

**4. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

- ограничение доступа руководителя организации к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

- отстранение (постоянно или временно) руководителя организации от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

- пересмотр и изменение трудовых функций руководителя организации;

- временное отстранение руководителя организации от должности;

- перевод руководителя организации на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ руководителя организации от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- увольнение руководителя организации по инициативе Главы сельского поселения «Посёлок Детчино», в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Администрация в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

**ДЕКЛАРАЦИЯ [[1]](#footnote-1)**

**конфликта интересов[[2]](#footnote-2)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

ознакомлен с ПОЛОЖЕНИЕМ о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего у руководителей муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения "ПОСЕЛОК ДЕТЧИНО" Малоярославецкого района Калужской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника) (Фамилия, инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
| От кого[[3]](#footnote-3): |  |
| Должность: |  |
| Дата заполнения: | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. |

Трудовая деятельность за последние 10 лет

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Наименование организации | Должность | Адрес организации |
| начало | окончание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них [[4]](#footnote-4).

1. Владеете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с предприятием, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения[[5]](#footnote-5).

|  |  |
| --- | --- |
| ДА | НЕТ |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с предприятием либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности предприятия.

|  |  |
| --- | --- |
| ДА | НЕТ |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах государственной власти и (или) органах местного самоуправления (при положительном ответе указать Ф.И.О., орган и должность).

|  |  |
| --- | --- |
| ДА | НЕТ |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ОРГАН | ДОЛЖНОСТЬ |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Работают ли на предприятии Ваши родственники (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность).

|  |  |
| --- | --- |
| ДА | НЕТ |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | СТЕПЕНЬ РОДСТВА | ДОЛЖНОСТЬ |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности предприятия.

|  |  |
| --- | --- |
| ДА | НЕТ |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Участвовали ли Вы от лица предприятия в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность.

|  |  |
| --- | --- |
| ДА | НЕТ |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

*Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись ) |  | (Ф.И.О.) |

Декларацию принял[[6]](#footnote-6) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Решение по декларации:

|  |  |
| --- | --- |
| Конфликт интересов не был обнаружен |  |
| Конфликт интересов не рассматривается, как ситуация, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами предприятия |  |
| Рекомендуется изменить трудовые функции работника (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность |  |
| Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами |  |
| Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации |  |
| Рекомендуется рассмотреть вопрос о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что: |  |

Ответственное лицо уполномоченного органа Администрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 2

Главе администрации сельского поселения «Посёлок Детчино»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у руководителя муниципального предприятия или учреждения предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Регистрация: входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ФИО должностного лица ответственного

за работу по противодействию коррупции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 3

**ЖУРНАЛ**

**учета уведомлений о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего у руководителей муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения «Посёлок Детчино», в ходе исполнения ими трудовых функций**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  и время регистрации | Вид документа (уведомление, распоряжение и др.) | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Подпись | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление | Подпись | Отметки о получении копий |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

1. Представляется ежегодно до 1 апреля [↑](#footnote-ref-1)
2. Понятие "конфликт интересов" установлено [статьей 10](consultantplus://offline/ref=B727A912FAF864AED6CFFE4B52EF786FDDB097C2397B0C3FE2BBF98B87A3806449693D28747EA0155C5F7F11D53AA7427F760EDDA4W2f9L) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также пунктом 9) части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» [↑](#footnote-ref-2)
3. ФИО работника, заполнившего декларацию конфликта интересов [↑](#footnote-ref-3)
4. Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. [↑](#footnote-ref-4)
5. (Здесь и далее) Понятие «родственники» означает: супруг(а), близкие родственники (родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушки, бабушки и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры), усыновители или усыновленные. [↑](#footnote-ref-5)
6. Заполняется ответственным лицом уполномоченного органа Администрации [↑](#footnote-ref-6)