



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2024 года № 375
пгт. Шаля

Об утверждении Положения о конфликте интересов, возникающий у работников Администрации Шалинского городского округа, не являющихся муниципальными служащими

Руководствуясь статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, администрация Шалинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов, возникающий у работников Администрации Шалинского городского округа, не являющихся муниципальными служащими (Прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Шалинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа А.П. Зайцева.

Глава Шалинского городского округа

А.П. Богатырев

Утверждено
постановлением администрации
Шалинского городского округа
от _____ июля 2024 года № _____

Положение
о конфликте интересов, возникающий у работников Администрации
Шалинского городского округа, не являющихся муниципальными
служащими

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Шалинского городского округа и иных локальных актов.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников администрации Шалинского городского округа, не являющихся муниципальными служащими (далее - Администрация) в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Администрации не являющихся муниципальными служащими.

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 урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работника Администрации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник Администрации при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами Администрации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 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 Администрации

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является организационно-правовой отдел Администрации.

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:

- ограничение доступа работника Администрации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника Администрации 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 Администрации;
- перевод работника Администрации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей,

исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- отказ работника Администрации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Администрации;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Администрации, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Администрации.

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 организационно-правовой отдел 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 организационно-правовом отделе Администрации, 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 Главе Шалинского городского округа.

Глава Шалинского городского округа рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение №1
к Положению о конфликте интересов

_____ (наименование должности руководителя Администрации)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

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

Уведомляю 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 _____

Приложение №2
к Положению о конфликте интересов

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

№ п/п	Да та рег ист ра ци и	Регист ра- ционн ый номер	Содержан ие заинтерес ованности	Действие, в совершени и которого имеется заинтересо ванность лица	ФИО, должнос ть лица, направи вшего уведомл ение	ФИО, должнос ть лица, принявш его уведомл ение	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								