



### Положение

о порядке уведомления работниками, замещающими в администрации городского поселения «Кожва» должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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.

2. Настоящим Положением определяется порядок подачи работником администрации городского поселения «Кожва» (далее – Работник) уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление), порядок регистрации Уведомлений и принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с поступившим Уведомлением (далее – Порядок).

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников администрации городского поселения «Кожва», замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

4. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции».

5. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения «Кожва» 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 городского поселения «Кожва» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита Работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт Работником и урегулирован (предотвращен) администрацией городского поселения «Кожва».

6. Работник при выполнении своих должностных обязанностей обязан:  
- руководствоваться интересами администраций городского поселения «Кожва» 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.

7. Работник при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности администрации городского поселения «Кожва» или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами администрации городского поселения «Кожва».

8. Работник 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.

9. В случае если Работник 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.

10. Работник, 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.

11. Работник представляет в Комиссию по противодействию коррупции в муниципальном образовании городского поселения «Кожва» (далее – Комиссия) на имя руководителя администрации городского поселения «Кожва» уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения в письменном виде в двух экземплярах по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

12. Уведомление Работника подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений администрации городского поселения «Кожва».

13. Регистрация представленного Уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения у работников администрации городского поселения «Кожва» 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.

14. Журнал регистрации оформляется и ведется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в администрации городского поселения «Кожва», хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

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

15. Уведомление и материалы к нему подлежат рассмотрению на Комиссии.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Работника рисков.

В ходе рассмотрения уведомлений должностные лица администрации имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы публичной власти и территориальную избирательную комиссию федеральной территории «Сириус», органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, а также использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов. В случае направления запросов, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

По результатам рассмотрения Уведомления и материалов к нему в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Комиссию должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

16. Мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения представляются на рассмотрение руководителю администрации городского поселения «Кожва».

17. Руководитель администрации городского поселения «Кожва» в течение 3-х рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 16 настоящего Положения, рассматривает их и по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей Работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей Работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что Работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

18. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 17 настоящего Положения, руководитель администрации городского поселения «Кожва» в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

1) ограничение доступа Работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы Работника;

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;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей Работника;

4) перевод Работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

5) отказ Работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами администрации;

19. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 17 настоящего Положения, руководителем администрации городского поселения «Кожва» рассматривается вопрос о применении к Работнику дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

20. О принятом руководителем администрации городского поселения «Кожва» решении, указанном в пункте 17 настоящего Положения, Работник, представивший уведомление, письменно уведомляется секретарем Комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

Приложение 1

к Положению о порядке уведомления работниками,  
замещающими в администрации городского поселения  
«Кожва» должности, не относящиеся к должностям  
муниципальной службы, о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. руководителя администрации)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность Работника, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (проживающего по адресу)  
\_\_\_\_\_ телефон (рабочий, мобильный)

**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 \_\_\_\_\_

